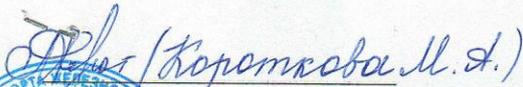
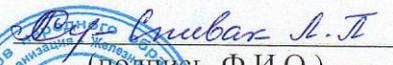


От работодателя:
Директор МБОУ ООШ №1

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации


(подпись, Ф.И.О.)
М.П. «02» 02 20 19 г.


(подпись, Ф.И.О.)
Профсоюзная
организация
М.П. МБОУ ООШ №1
«02» 02 20 19 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 1
ГОРОДА – КУОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

на 2019 – 2022 годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

(должность, Ф.И.О.)

Для УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ДОКУМЕНТОВ ГОРОДА – КУОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
«02» 02 20 19 г. № 12
Президент и
Председатель рабочей группы

| | № страницы |
|---|------------|
| Оглавление | 2 |
| Глава I. Общие положения | 4 |
| Глава II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора | 5 |
| Глава III. Оплата и нормирование труда | 8 |
| Глава IV. Рабочее время и время отдыха | 14 |
| Глава V. Социальные гарантии, льготы и компенсации | 19 |
| Глава VI. Охрана труда и здоровья | 21 |
| Глава VII. Высвобождение работников и содействие их занятости | 24 |
| Глава VIII. Гарантии профсоюзной деятельности | 25 |
| Глава IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон. | 28 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | |
| Приложение 1 Положение о порядке работы с персональными данными работников МБОУ ООШ № 1 города-курорта Железноводска Ставропольского края | 29 |
| Приложение 2 Положение о комиссии по трудовым спорам | 32 |
| Приложение 3 Положение об оплате труда работников МБОУ ООШ №1 города-курорта Железноводска Ставропольского края | 43 |
| Приложение 4 Расчетный листок | 74 |
| Приложение 5 Перечень должностей работников МБОУ ООШ №1 с вредными или опасными условиями труда согласно специальной оценке условий труда условиям труда | 75 |
| Приложение 6 Положение по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 1 города-курорта Железноводска Ставропольского края | 76 |
| Приложение 7 Положение о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №1 города-курорта Железноводска Ставропольского края | 80 |
| Приложение 8 Положение о порядке расходования средств, полученных от оказания платных образовательных услуг в МБОУ ООШ №1 | 86 |
| Приложение 9 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ООШ №1 | 90 |
| Приложение 10 Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и размерами дополнительных оплачиваемых отпусков (в календарных днях) | 103 |

| | |
|---|------------|
| Приложение 11 Положение о методическом дне учителя | 104 |
| Приложение 12 Соглашение на проведение мероприятий по охране труда на 2019 г. в МБОУ ООШ № 1 | 106 |
| Приложение 13 О комиссии по охране труда | 110 |
| Приложение 14 Положение о порядке приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств в МБОУ ООШ № 1 | 113 |
| Приложение 15 Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ ООШ № 1 города-курорта Железноводска | 117 |
| Приложение 16 Положение об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №1 города-курорта Железноводска Ставропольского края | 120 |

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе №1 города-курорта Железноводска (далее - учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда" от 1.03.2007г. № 6-кз;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края на 2017-2020 гг. (далее - отраслевое соглашение);
- Соглашение по организациям, находящимся в ведении управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2017-2020 гг.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя - директора (далее - работодатель);
- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профком).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе – совместителей.

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вносят в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не приводит к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не разрешается оперативно, он рассматривается в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует с 02.02.2019 г. до 01.02. 2022 г.

1.15 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профкома.

2.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (*Приложение №1*).

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями руководителей и главным бухгалтером учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не превышает - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей;

- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора изменяются только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.8. Об изменении обязательных 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, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.9. Работодатель до заключения трудового договора с работником знакомит его под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении. Работодатель знакомит под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

2.10. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не применяются.

2.11. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором, не допускает запроса у педагогических работников материалов не являющихся отчетной документацией, составление которых не предусмотрено должностными обязанностями и (или) локальными нормативными актами образовательной организации;

руководствуется при определении функций классных руководителей в трудовых договорах с работниками Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р, Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденными приказом

Минобрнауки России от 3 февраля 2006 № 21, Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя, утвержденными приказом министерства образования Ставропольского края от 17 февраля 2006 г. № 103-пр. Определение функций классного руководителя и расширение видов отчетной документации, по сравнению с перечнем, установленным указанными актами регулируется локальными актами образовательной организации.

2.12. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.14. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.15. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.16. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79. ТК РФ). Работодатель должен обязать временно отсутствующего работника сообщать о своём выходе на работу не менее чем за 3 дня до выхода.

2.17. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.18. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от профсоюзного комитета.

2.19. Индивидуальный трудовой спор, возникший между работодателем и работником, рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем ([Приложение № 2](#))

III. Оплата и нормирование труда

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым и муниципальным бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе критериев определения достигаемых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

мнения (или согласования) профкома.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника определяется на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник знает, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение следует за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах осуществляется по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и муниципального бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения (*Приложение № 3*) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника устанавливается иной размер заработной платы за первую половину месяца, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

3.6. Выплата заработной платы перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

На банковский счет работника, указанный в его письменном заявлении (далее — счет работника), работодатель перечисляет выплаты, входящие в действующую в учреждении систему оплаты труда. По согласованию с работником работодатель перечисляет на счет работника и иные производственные выплаты в его пользу (материальную помощь, премии к юбилею, и пр.)

Работник, получающий заработную плату на счет, в случае утери, кражи или блокировки банковской карты имеет право по согласованию с работодателем получить заработную плату наличными денежными средствами в кассе по месту работы. Для этого работник подает работодателю письменное заявление с пояснением причин и указанием периода, зарплату за который необходимо выдать наличными денежными средствами

3.7. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом (*Приложение № 4*), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

3.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет

право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ), на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (ст. 142 ТК РФ).

3.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ (ст.236 ТК РФ).

3.11. Оплату труда педагогических работников производить с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 2 к Соглашению по организациям, находящимся в ведении управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2017 - 2020 годы, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.12. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

3.13. Работодатель с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату труда может привлекать педагогических работников к выполнению работы, не являющейся педагогической и не входящей в должностные обязанности по трудовому договору (сбор и (или) обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона, составление связанных с нею видов отчетной документации и другое).

3.14. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 1000 рублей.

3.15. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

3.16. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных специальной оценкой труда.

По итогам специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») (далее – Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426 -ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредными (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92,117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации (*Приложение 5*).

3.17. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

3.18. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.19. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводятся в соответствии с положением о работе комиссии (*Приложение № 6*)

3.20. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);

- иных случаях, что фиксируется в Положении о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №1 города-курорта Железноводска Ставропольского края (*Приложение №7*)

3.21. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.22. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.23. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.24. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №1 города-курорта Железноводска Ставропольского края (МБОУ ООШ №1)

3.25. Работодатель продлевает на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории работника, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода его на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока

имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.26. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

3.27. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

3.28. Экономия фонда оплаты труда образовательного учреждения может использоваться в соответствии с Положением по оплате труда работников учреждений на премирование работников школы к юбилейным датам со дня рождения:

- женщинам и мужчинам 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет – 1000руб.

- женщинам и мужчинам в связи с наступлением пенсионного возраста – 2000руб.

- молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере: 1000 руб. за счет средств краевого бюджета.

3.29. Доходы, поступающие от оказания платных образовательных услуг расходуются согласно плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (*Приложение № 8*)

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего распорядка (*Приложение 9*), а так же графиком сменности, расписанием занятий, согласованными с профсоюзным комитетом.

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ, Приказом МО РФ № 1601 от 22.12.2014 г. «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

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

4.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться 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.

4.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск (ст.119 ТК РФ). *(Приложение № 10)*

4.4. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга, детей) - 3 календарных дня;

в каникулярное время:

- заведующей библиотеки за ненормированный рабочий – 5 дней.

4.5. Работодатель обязан, на основании письменного заявления работника, предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году,
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ)

4.6. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, в случаях:

- празднования свадьбы детей – 3 календарных дня,
- проводов детей на военную службу – 2 календарных дня,
- тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня,
- при переезде – 3 календарных дня,
- родителям выпускников в течение учебного года до 3 дней;
- родителям первоклассников в течение учебного года до 3 дней;
- юбилейных дат, если они приходятся на рабочий день (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет), наступление пенсионного возраста – 1 день;
- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), – до 14 календарных дней в году;
- в других случаях по договоренности с работником, с учетом мнения профкома;

4.7. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении

отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения профкома.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.8. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года

4.8.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическому работнику образовательного учреждения в любое время по соглашению сторон трудового договора при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения и при возможности замещения работника.

4.8.2. Конкретная продолжительность длительного отпуска педагогическому работнику определяется локальным актом руководителя по его личному заявлению. Очередность предоставления отпуска устанавливается по дате поданного заявления.

4.8.3. Длительный отпуск является отпуском без сохранения заработной платы.

4.8.4. Педагогический работник имеет право по личному заявлению прервать длительный отпуск сроком до одного года. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее одного года, считать данный отпуск не использованным в оставшейся его части.

4.8.5. Педагогический работник имеет право присоединения ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска к длительному отпуску сроком до одного года.

4.8.6. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней временной нетрудоспособности, удостоверенных листком временной нетрудоспособности, или по соглашению сторон переносится на другой срок.

4.8.7. Порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам распространяются на основных работников и работников, работающих по совместительству

4.9. Учебная нагрузка заместителям руководителя на новый учебный год, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.10. Учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, на новый учебный год сохраняется учебная нагрузка, 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, указанных в п. 4.9 настоящего раздела.

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

Работодатель знакомит педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- восстановления (по решению суда) 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.

4.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.13. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

4.14. Педагогическим работникам может предоставляться один методический день в неделю, при условии учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся (*Приложение №11*).

Матерям, имеющих детей в возрасте до 10 лет, может предоставляться один методический день в неделю независимо от учебной нагрузки (как правило, в субботу).

Учителям - матерям, имеющим ребенка - инвалида, предоставляется один выходной день в неделю независимо от учебной нагрузки, с сохранением среднего заработка (оплата из средств фонда социального страхования) и еще один дополнительный выходной день, если объем учебной нагрузки не превышает 24 часов в неделю.

4.15. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные

учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы

4.16. Во время осенних, зимних, весенних каникул предоставляются учителям свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства.

4.17. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.18. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

4.19. Изменение графика отпусков работодателем осуществляется с согласия работника и профкома.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.20. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

4.22. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность соответствует установленной для этих должностей продолжительности и оплачивается в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.23. Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается за полный рабочий год.

4.24. Работнику, имеющему инвалидность, независимо от группы инвалидности, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (*ст.23 Закона №181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов РФ»*).

4.25. Работодатель обязан предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет по их желанию в удобное для них время (*Федеральный закон от 11.10.2018 N 360-ФЗ "О внесении изменения в Трудовой кодекс РФ"(ст. 262.2 ТК РФ действует с 22.10.2018 г.)*).

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

5.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

5.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

5.4. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством

Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

5.5. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогические работники не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.6. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет.

Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой 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;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

5.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, по письменному заявлению допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.8. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

5.9. Принятие профессионального стандарта не может автоматически изменять обязанности работника. Основанием для изменения обязанностей работника является соглашение между работником и работодателем об изменении условий трудового договора (статья 72 ТК РФ).

5.10. Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения.

5.11. Необходимость обучения работников в связи с применением профессиональных стандартов определяет работодатель. Условия и порядок подготовки работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются коллективным договором, трудовым договором в соответствии со статьями 196, 197 ТК РФ.

5.12. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального

страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

5.13. К награждению ведомственными наградами (включая Почетную грамоту Минобрнауки России и почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации») могут быть представлены педагогические работники, а также иные категории лиц, имеющие заслуги в установленной сфере деятельности и отвечающие требованиям, установленным для представления к каждой из наград.

Отсутствие у кандидатов наград, установленных в Ставропольском крае, не является основанием для отказа при представлении к награждению ведомственными наградами.

5.14. Своевременно и полностью перечислять в Пенсионный фонд РФ страховые взносы всех работников, изъявивших желание принять участие в Программе государственного софинансирования пенсии, на основании Федерального Закона от 03.04.2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

5.15. Осуществлять выплату единовременного денежного вознаграждения работникам при выходе на пенсию в размере средней месячной заработной платы в пределах средств, выделенных на оплату труда.

5.16. Свободные дополнительные средства, полученные из внебюджетных источников могут быть использованы для отдыха и оздоровления работников, на организацию культурно-массовой работы.

5.17. На педагогов, участвующих в подготовке и проведении ГИА (ОГЭ и ЕГЭ) в рабочее время, освобожденных от основной работы на период экзаменов, распространяются гарантии и компенсации, которые ранее были установлены трудовым законодательством только в отношении работников, участвующих в проведении ЕГЭ ([Федеральный закон от 03.07.2018 г. N 188-ФЗ "О внесении изменения в статью 47 Федерального закона "Об образовании в РФ"](#)).

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда ([Приложение № 12](#)).

6.2. Работодатель обеспечивает:

- выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования;

- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 218 ТК РФ). ([Приложение № 13](#))

- возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, приобретение работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда,

сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёме образовательного учреждения к новому учебному году;

- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;

- работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей; (*Приложения №14 и 15*).

- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

- гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда по итогам проведения специальной оценки условий труда;

- прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований (ст. 212 ТК РФ) 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;

- вовлечение работников в процесс выявления опасностей и устранения профессиональных рисков;

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.4. Работодатель совместно с профкомом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

Представляет в профком письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Один раз в полгода информирует профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

6.5. Работодатель может производить выплату стимулирующего характера уполномоченному по охране труда профкома за проведение работы в

учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации (*Приложение №16*).

6.6. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.7. Профком:

- осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда;
- инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;
- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;
- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;
- организывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

6.8. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

6.9. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем (*Федеральный закон от 03.10.2018 г. N 353-ФЗ "О внесении изменения в Трудовой кодекс РФ" (ст.185.1 ТК РФ)*)

VII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

7.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;

- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

7.2. 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, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,

- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;

- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;

- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

7.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

7.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

7.5. Работодатель обязуется 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, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

7.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

- проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

- эффективно использовать кадровые ресурсы.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

8.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

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

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

8.3. Работодатель при наличии письменных заявлений работников (ст. 377 ТК РФ) обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, на счет городской организации Профсоюза. Перечисление средств

производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.4. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьёй 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения, как официальное мнение. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

8.5. Председатель первичной профсоюзной организации, представители профкома включаются в состав Совета школы, комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.6. Профкому предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы. Работодатель обеспечивает охрану и уборку выделяемого помещения, безвозмездно предоставляет имеющиеся транспортные средства и создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома.

8.7. По согласованию с профкомом производится:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные условия труда;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- утверждение графиков отпусков;

- применение систем нормирования труда;

- принятие Положений о дополнительных отпусках;

- изменение условий труда.

8.8. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- очередность предоставления отпусков;

- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда;
- составление графика сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективным договором.

8.9. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав вышестоящих профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.9.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.9.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель (заместитель) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.10. Члены профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом, в работе пленумов, президиумов, семинаров с сохранением среднего заработка (*ч.3 ст. 374 ТК РФ*).

8.11. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 25% ставки заработной платы (должностного оклада) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. (*п.11.7. краевого отраслевого соглашения*)

8.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

9.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 6 человек с равным представительством от работодателя и профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

9.4. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте учреждения.

9.5. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и профкома.

9.7. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

9.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

9.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.10. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ООШ №1

_____ Л.П. Спивак

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ №1
_____ М.А. Короткова

Положение
о порядке работы с персональными данными работников
МБОУ ООШ № 1 города-курорта Железноводска Ставропольского края

1. Общие положения.

Положение о работе с персональными данными работников МБОУ ООШ №1 г. Железноводска разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

2. Получение и обработка персональных данных работников.

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника.

Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

Анкета работника хранится в личном деле работника (далее - личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на инспектора по кадрам.

3. Хранение персональных данных работников.

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются директором ОУ и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным работника имеют директор ОУ, заместитель директора, инспектор по кадрам - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. При переводе работника в другое ОУ личное дело работника может быть передано начальнику того ОУ, в который переводится работник.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора ОУ.

4. Использование персональных данных работников.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом
МБОУ ООШ №1
города-курорта Железноводска
председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ООШ №1
города-курорта Железноводска

_____ Л.П. Спивак

_____ М. А. Короткова

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения.

- 1.1.** Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №1 города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее Комиссия»), совместно созданной директором учреждения (далее Работодатель) и трудовым коллективом для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы.
- 1.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.
- 1.3.** Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.
- 1.4.** Порядок увольнения работников, избранных в состав комиссий по трудовым спорам, определяется статьей 373 ТК РФ.
- 1.5.** Комиссия является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и Работодателем в МБОУ ООШ № 1 г. Железноводска и его подразделениях, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.
- 1.6.** Индивидуальный трудовой спор – это неурегулированное разногласие между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства или корпоративных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в Комиссии по трудовым спорам.
- 1.7.** Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 1.8.** Комиссия по трудовым спорам не рассматривает споры:
 - для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
 - рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;

- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда в МБОУ ООШ № 1 г. Железноводска (установления норм труда, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий труда и премирования, условий лишения премии и др.);
- когда трудовым законодательством или корпоративными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в комиссию по трудовым спорам МБОУ ООШ № 1 г. Железноводска.

2. Порядок формирования состава комиссии.

- 2.1.** Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя (организации, индивидуального предпринимателя) из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.
- 2.2.** Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации, работодателем.
- 2.3.** Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.
- 2.4.** Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.
- 2.5.** Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
- 2.6.** Избранными в состав Комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на собрании трудового коллектива.
- 2.7.** Члены Комиссии МБОУ ООШ № 1 г. Железноводска со стороны Работодателя назначаются приказом директора Учреждения.
- 2.8.** В случае выбытия члена (членов) Комиссии взамен их избирается другой (другие).
- 2.9.** Общая численность Комиссии четыре человека.
- 2.10.** Члены Комиссии избираются на неопределённый срок.
- 2.11.** Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Право работников на обращение в Комиссию по трудовым спорам.

- 3.1.** В комиссию по трудовым спорам МБОУ ООШ № 1 г. Железноводска рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников,

находящихся в штате (списке постоянных работников) МБОУ ООШ № 1 г. Железноводска.

- 3.2.** Помимо этого правом на обращение в Комиссию обладают:
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
 - совместители;
 - надомники;
 - временные работники;
 - сезонные работники;
 - лица, не работающие в МБОУ ООШ № 1 г. Железноводска, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с МБОУ ООШ № 1 г. Железноводска (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);
 - лица, приглашенные на работу в МБОУ ООШ № 1 г. Железноводска из другой организации, по спорам входящим в ее компетенцию;
 - студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ ООШ № 1 г. Железноводска производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4. Порядок рассмотрения споров.

- 4.1.** Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
- 4.2.** Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 4.3.** В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 4.4.** Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.
- 4.5.** Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 4.6.** Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.7.** Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии

работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

- 4.8. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 4.9. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание.

- 5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:
 - наименование организации либо фамилия, имя, отчество работодателя
 - наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
 - даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
 - фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
 - существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
 - результаты голосования.
- 5.3. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.
- 5.4. Член Комиссии, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.
- 5.5. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.
- 5.6. Решение Комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии.

6. Исполнение решений Комиссии по трудовым спорам.

- 6.1. Решение Комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.
- 6.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения

комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

- 6.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.
- 6.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

- 7.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.
- 7.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.
- 7.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

8. Регламент работы Комиссии по трудовым спорам.

- 8.1. Прием заявлений в Комиссию по трудовым спорам МБОУ ООШ № 1 г. Железноводска производится секретарем в приемной директора МБОУ ООШ № 1 г. Железноводска:
в рабочие дни: с 8:00 до 17:00 часов;
Выходные: суббота-воскресенье;
Перерыв: с 13-00 до 14-00.
- 8.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.

-----*Образец приказа*-----

(наименование организации)

«__» _____ 20__ г.

г. _____

Приказ
о создании комиссии по трудовым спорам

В связи с поступившим заявлением от профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации о создании комиссии по трудовым спорам и протоколом общего собрания работников (конференции работников) об утверждении представителей работников в комиссию по трудовым спорам приказываю:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в _____ сроком на ____ год(а).
2. Назначить в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации представителями работодателя в комиссию по трудовым спорам:

- _____;

- _____.

3. Членами комиссии по трудовым спорам со стороны работников являются:

- _____;

- _____.

4. Предоставлять членам комиссии свободное от работы время для участия в работе комиссии по трудовым спорам с сохранением среднего заработка.

5. Обеспечить материально-техническое оснащение комиссии по трудовым спорам (заказать изготовление печати, обеспечить канцелярскими принадлежностями, определить место для хранения документов и место проведения заседаний комиссии по трудовым спорам).

Основание: протокол заседания профсоюзного комитета, протокол общего собрания (конференции работников).

Работодатель: _____ / Ф.И.О. /

С приказом ознакомлены:

-----Образец протокола-----

КТС _____
(наименование организации)
ПРОТОКОЛ №1

Место проведения

Дата

Присутствует _____ членов КТС.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О выборах председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.
2. О распределении обязанностей между выборными должностными лицами и членами КТС.
3. Об утверждении положения о КТС.

1. СЛУШАЛИ: о выборах председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.

Для избрания на должность председателя КТС выдвинута кандидатура: _____.

Результаты голосования:

1) _____ за - ____, против - ____ воздержались - ____.

Решили:

Избрать председателем КТС _____.

Для избрания на должность заместителя председателя КТС выдвинута кандидатура: __.

Результаты голосования:

2) _____ за - ____, против - ____ воздержались - ____.

Решили:

Избрать заместителем председателем КТС _____.

Для избрания на должность секретаря КТС выдвинута кандидатура: _____.

Результаты голосования:

3) _____ за - ____, против - ____ воздержались - ____.

Решили:

Избрать секретарем КТС _____.

2. СЛУШАЛИ: о распределении обязанностей между должностными лицами и членами КТС.

Предложено:

- председателю поручить _____;

- заместителю председателя поручить _____;

- секретарю поручить _____.

Голосовали: за - ____, против - ____, воздержались - ____.

3. СЛУШАЛИ: информацию председателя КТС __ об утверждении положения о КТС.

Решили:

Принять проект положения о КТС

Голосовали: за - _____, против - _____, воздержались - _____.

Председатель

Подпись

Секретарь

Подпись

-----Образец протокола-----

ПРОТОКОЛ № _____

заседания КТС _____
(наименование предприятия, подразделения)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Избранный состав КТС - _____ человек (от работников).
Назначенный состав КТС - _____ человек (от работодателя).

Присутствовали:

Председатель КТС _____
(фамилия, имя, отчество)

члены КТС - избранные _____
(фамилии, имена, отчества)

- назначенные _____
(фамилии, имена, отчества)

секретарь КТС _____
(фамилия, имя, отчество)

работник -
представитель интересов работника – председатель профкома
от работодателя - директор

Повестка дня: рассмотрение заявление _____ по вопросу нарушения
трудовых прав на своевременную и полную оплату труда,

Слушали:
заявление _____
(фамилия, имя, отчество работника)

по вопросу нарушения трудовых прав на своевременную и полную оплату труда, в
части невыплаты заработной платы за ____, ____, __ 20__ г. на общую сумму ____ рублей.

Выступили:

Работник просивший заявленные требования о выплате задолженности по
заработной плате за период ____, ____, __ 20__ г. на общую сумму ____ рублей удовлетворить.

Директор организации, признавший указанную сумму задолженности по
заработной плате за период ____, ____, __ 20__ г. перед работником ____ в сумме ____ рублей.

Результаты обсуждения:

На основании обсуждения с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся
материалов, руководствуясь ст. 136 ТК РФ и условиями коллективного договора КТС
признала требования _____ законными, обоснованными и
подлежащими удовлетворению.

Результаты голосования: за - _____, против - _____
Воздержались - _____

Решение прилагается.

Председатель КТС _____
(подпись)

Секретарь КТС _____
(подпись)

-----**Образец решения**-----

РЕШЕНИЕ

комиссии по трудовым спорам

«__» _____ 20__ года

1. Наименование организации, подразделения: _____.
2. Фамилия, имя, отчество и должность (профессия) обратившегося работника: _____
3. Дата подачи и № заявления: _____
4. Дата рассмотрение спора: _____
5. Существо спора: заявление работника о выплате задолженности по заработной плате за _____, _____, _____ 20__ года на общую сумму _____ рублей.
6. Присутствовали:
 - 6.1. Члены комиссии:
 - а) Представители работников:

б) Представители работодателя:

6.2. Приглашенные лица:

(фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

6.3. Представитель интересов работника:

(фамилия, имя, отчество) (должность по профсоюзу)

7. Принятое решение и его обоснование:

Руководствуясь ст. 136, 382, 385, 395 ТК РФ, обсудив заявления работников, пояснения работодателя (должность), которые признали указанную сумму задолженности по заработной плате комиссия по трудовым спорам решила:

- признать требования __ по выплате задолженности по заработной плате за __, __, __ 20__ г. в сумме __ рублей законными, обоснованными и подлежащими удовлетворению.

- работодателю (Ф.И.О., должность) _____ выплатить задолженность по заработной плате в сумме _____ рублей.

- выдать _____ удостоверение Комиссии по трудовым спорам на получение задолженности по заработной плате за __, __, __ 20__ г. в сумме _____ рублей.

8. Результаты голосования (количество голосов):

За: _____ Против: _____ Воздержался: _____

9. Подписи:

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, И.О.)

-----**Образец удостоверения**-----

УДОСТОВЕРЕНИЕ №. _____

_____ «__» _____ 20__ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам

_____ (приводится наименование предприятия, учреждения, организации)

от «__» _____ 20__ г. гражданин(ка) _____ (Ф.И.О работника)

имеет право на _____ (приводится формулировка решения Комиссии:

_____ (получение такой-то денежной суммы от такой-то организации)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Решение вступило в силу «__» _____ 20__ года.

Срок предъявления удостоверения КТС к исполнению:

до «__» _____ 20__ года (не позднее 3-х месяцев со дня получения).

Председатель Комиссии
по трудовым спорам _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ООШ №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ООШ №1

_____ Л.П. Спивак

_____ М.А. Короткова

**Положение
об оплате труда работников МБОУ ООШ №1 города-курорта
Железноводска Ставропольского края**

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ ООШ №1 города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы» и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 г., протокол 11, приказами министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 784-пр. № «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», от 29 декабря 2017 г. № 1743-пр «О внесении изменений в положение об оплате труда работников государственных, бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденное приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 г. № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений Ставропольского края», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края № 1338 от 26.12.2017 г. « О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также работников органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» .

2. Система оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего положения.

Заработная плата работников МБОУ ООШ №1 состоит из:

должностных окладов (окладов),

ставок заработной платы;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

3. Минимальные должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательных учреждений устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 3 данного положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 4 данного положения.

8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений приведен в разделе 5 данного положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения приведен в разделе 6 данного положения.

10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 данного положения.

11. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение

трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

13. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края и города-курорта Железноводска Ставропольского края, предоставленных бюджетному образовательному учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием государственных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых учреждением с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных положениями об оказании материальной помощи работникам учреждения.

II. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ ООШ №1 по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1. Минимальные должностные оклады работников МБОУ ООШ №1 по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Минимальные должностные оклады заместителей руководителей МБОУ ООШ №1 всех типов в зависимости от группы по оплате труда<*>:

| № п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Группа по оплате труда руководителей | | | |
|-------|--|--------------------------------------|-------|-------|-------|
| | | I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Заместитель руководителя (директора) | 16892 | 15822 | 14844 | 13963 |

<*> В размеры должностных окладов заместителей руководителей образовательных учреждений, кроме заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

2.1.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных образовательных учреждений, их

заместителей и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений определяется в кратности от 1 до 5.

2.1.3. Минимальные ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

| № п/п | Квалификационный уровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальная ставка заработной платы (рублей) |
|-------|----------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 2 квалификационный уровень | Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог | 6700 |
| 2. | 3 квалификационный уровень | Педагог-психолог | 7125 |
| 3. | 4 квалификационный уровень | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель | 7580 |

2.2. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников учреждений образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 3798 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 5163 рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» 5875 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» 8771 рубль.

| Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | | Минимальный должностной оклад, рублей |
|---|---|---------------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Секретарь, секретарь-машинистка, | 5100 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| 1 квалификационный уровень | | 5500 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующие: хозяйством | 5600 |
| 3 квалификационный уровень | Заведующий производством (шеф-повар) | 5800 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» | | |
| 3 квалификационный уровень | Программист, управляющий | контрактный 6700 |
| 4 квалификационный уровень | Ведущий экономист | 6900 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Начальники отделов кадров, и др. | 8800 |

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, включенных в штатные расписания образовательных учреждений:

| | | | |
|--|--|---|------|
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках» | | | |
| 1. | Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | Библиотекарь, | 6309 |
| 2. | Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии | Заведующий отделом (сектором) библиотеки | 7417 |

2.3. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.3.1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

| | |
|--|-------------|
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих вахтер-гардеробщик, дворник | 3738 рублей |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих уборщица служебных помещений, кухонная рабочая | 3917 рублей |

| | |
|--|-------------|
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, сторож | 4093 рублей |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих лаборант | 5163 рублей |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих повар | 5223 рублей |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5459 рублей |
| 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5578 рублей |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5933 рублей |

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Руководитель образовательной организации проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», вступившим в силу с 1 января 2014 года.

Работникам МБОУ ООШ №1 по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки

(оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса РФ, в том числе:

- до 12 % ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

- до 24 % ставки (оклада) за работу с особо вредными и (или) опасными условиями труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 1 января 2014 года, и результатов специальной оценки условий труда.

Перечень работников и конкретный размер доплат работникам определяется МБОУ ООШ №1 пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда».

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) <*>:

| № п/п | Наименование работ | Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) |
|-------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам | 20 |
| 2. | Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий | 20 |
| 3. | Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 5-9-х классов | 35 |
| 4. | Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, ОБЖ, | 15 10 |
| 5. | Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам образовательных учреждений за работу в аттестационных комиссиях | до 15 |

Примечания к таблице:

<*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем МБОУ ООШ №1 по согласованию с председателем

профсоюзного комитета МБОУ ООШ №1 в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений законодательством Российской Федерации в сфере образования, либо классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.4. Работникам учреждений образования, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства – до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам образовательных учреждений, где отсутствует должность библиотекаря за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебников, за работу с архивом учреждения – до 20% должностного оклада, ставки заработной платы.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах МБОУ ООШ №1

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с данным положением по оплате труда работников учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждения.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за внеклассную работу по физ. воспитанию;

за почетное звание;

за сложность и напряженность;

б) за качество выполняемых работ:

за наличие квалификационной категории;

за интенсивность и высокие результаты работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате молодым специалистам – учителям;

- педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения;

- педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе краевых, всероссийских инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий;

- вспомогательному и обслуживающему персоналу за участие в подготовке спортсменов и команд, занявших призовые места в чемпионатах и первенствах мира, Европы, России, других престижных и международных турнирах, а также спортсменов, входящих в состав сборных команд страны;

- работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.);

- работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях;

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создана соответствующая комиссия с участием представительного органа работников. Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждены приказом руководителя учреждения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие I квалификационной категории – 10 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории- 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат установлен в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ ООШ№1.

4.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных

учреждений планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений

5.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, административным регламентом предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 09 февраля 2015 года № 131-пр.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных

учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.7. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится при:

получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих,

квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.9. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет их руководитель.

VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений (за исключением учреждений муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования спортивной направленности)

6.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится 4 раза в год.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежеквартально утверждаются руководителем МБОУ ООШ №1.

6.4. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

8.2. Руководитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

| N п/п | Контингент обучающихся | Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда | | |
|----------|--|--|--------------------------|---------------------------------|
| | | профессор, доктор наук | доцент, кандидат наук | лица, не имеющие ученой степени |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Обучающиеся, общеобразовательных и дополнительного образования для одаренных детей | 0,017 | 0,023 | 0,03 |

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров кафедры, докторов наук, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «доктор наук и ученое звание «профессор»;

для доцентов кафедры, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «кандидат наук и ученое звание «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета – высшее профессиональное образование».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,017 – для профессоров, докторов наук;

0,023 – для доцентов, кандидатов наук;

0,03 – для лиц, не имеющих ученой степени

Порядок оплаты

труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| | |
|--|--|
| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
|--|--|

| 1 | 2 |
|--|--|
| Учитель; преподаватель | Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) |
| Старший воспитатель; воспитатель | Воспитатель; старший воспитатель |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания) |
| Руководитель физвоспитания | Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) |
| Мастер производственного обучения | Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель технологии | Мастер производственного обучения; инструктор по труду |

| | |
|---|--|
| <p>Учитель-дефектолог, учитель- логопед</p> | <p>Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</p> |
| <p>Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования</p> | <p>Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер</p> |
| <p>Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер</p> | <p>Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения</p> |

| | |
|---|---|
| | образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования |
| Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель | Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре |
| Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель |
| Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования | Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу |
| Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу | Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования |

Критерии и показатели результативности и эффективности работы
работников МБОУ ООШ №1
**Заместитель директора по учебно-воспитательной, методической,
воспитательной работе**

| Наименование критерия | Наименование показателя | Баллы |
|---|---|------------|
| Доступность качественного образования и воспитания | Высокие показатели работы школы в сравнении с показателями города | 1,0 |
| | Высокий уровень проведения мониторинга учебно-воспитательного процесса. | 2,0 |
| | Обеспечение участия педагогов школы в конкурсах разного уровня. | 2,0 |
| | Представление школы на городских, региональных, российских мероприятиях | 3,0 |
| | Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | 8,0 |
| Инновационная и методическая деятельность | Эффективная организация различных форм получения образования обучающимися (экстернат, обучение больных детей на дому и др.) | 1 |
| | своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации | 5,0 |
| | инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения | 1,0 |
| | Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | 7 |
| Открытость общеобразовательного учреждения | Подготовка школы к новому учебному году | 1,0 |
| | исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с установленными требованиями | 2,0 |
| | Выполнение обязанностей, не предусмотренных должностными инструкциями | 2,0-5,0 |
| | Качественное административное дежурство | 3,0 |
| | Предоставление документации на оценочную комиссию. | 1,0 |
| | Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, педагогических работников | 2,0 |

| | | |
|--|---|-------------|
| | обеспечение благоприятного микроклимата в школьном коллективе | 1,0 |
| | Участие в семинарах, конференциях и др. методических формах. | 2,0 |
| | Публикации в изданиях различного уровня | 2,0 |
| | Размещение опыта работы в сети Интернет. | 2,0 |
| | Максимально возможное количество баллов по критерию 3 | 21,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 36,0 |

Заместитель директора по административной работе

| Наименование критерия | Наименование показателя | Баллы |
|---|---|-------|
| Повышение профессионализма | 1. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации. | 1 |
| | 2. Повышение профессионализма через участие в: конференциях и обучающих семинарах. | 1 |
| Пожарная и антитеррористическая защищенность объекта | 1. Организация и проведение работы, направленной на повышение условий противопожарной и антитеррористической защищенности объекта. | 2 |
| | 2. Количество нарушений в предписаниях контролирующих органов по пожарной- и электро- безопасности в сравнении с предыдущим годом: а) уменьшилось б) предписаний нет | 1 |
| | | 2 |
| Охрана труда | 1. Отсутствие фактов травматизма, аварийных ситуаций по причине отсутствия безопасных условий труда | 1 |
| Энергоэффективность и энергосбережение | 1. Организация и проведение работ, направленных на повышение энергоэффективности. | 1 |
| | 2. Снижение объема потребляемой электро и тепло энергии, воды в сравнении с предыдущим годом: а) осталось на прежнем уровне б) уменьшилось | 2 |
| Доступная среда | Организация и проведение работ, направленных на повышение доступности объекта для инвалидов и других маломобильных групп населения. | 1 |

| | | |
|---|--|-----------|
| Организация эффективной административной работы | 1.Своевременная подготовка школы к новому учебному году, зимнему сезону и организация ремонтных работ. | 1 |
| | 2. Соблюдение санитарных правил и норм. | 1 |
| | 3.Количество нарушений в предписаниях органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: а) уменьшилось б) замечаний нет | 1 |
| | | 2 |
| | 4.Организация работы по сохранности и содержанию мебели и оборудования в надлежащем состоянии. | 1 |
| | 5.Работа с подрядными организациями, обслуживающими здание (своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту) | 2 |
| | 6. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей | 2 |
| | 7. Своевременное приобретение, постановка на учет, списывание с учета материальных ценностей. | 2 |
| | 8.Качественное обеспечение финансово-хозяйственной деятельности учреждения | 2 |
| | 9.Наличие предложений, методик по повышению эффективного использования бюджетных средств, повышению заработной платы | 2 |
| | 10.Выполнение сверхурочной работы по производственной необходимости, по распоряжению руководителя | 2 |
| | 11.Организация и сопровождение по привлечению приносящий доход деятельности | 2 |
| 12.Отсутствие случаев нарушений действующего законодательства, регламента, инструкций при подготовке документов | 2 | |
| Эффективная организация закупок в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ " | 1.Организация эффективной системы контроля закупок. | 2 |
| | 2.Организация эффективного процесса закупок | 2 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 35 |

Учитель, классный руководитель

| № | Критерии материального стимулирования | Баллы | | Макс. баллы | Основание | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|--|---|-------|----------------|------|---------------------------------------|------|----------------------------------|------------------------------------|------------------------------|---------|----------------------------|-------|-------|---|
| 1. | Образовательные результаты уч-ся по результатам промежуточной аттестации и пробных экзаменов (заполняется в 1 и 2 квартале) и ОГЭ (заполняется в 3 квартале) | Русский язык, математика | 5б.-70% и более 4б.-60-70% 2б. 40-50% 3б. -50-60% 1б.-30-40% | 5 | Справка администр. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Предметы по выбору(более 10 ч) | 4б.-70% и более 2б. 50-60% 3б.-60-70% 1б. 40-50% | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ИЗО, МХК, физк, те хн | 2б.-100% 1б. 80-100% | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Результативность участия (победители и призеры) учеников в предметных олимпиадах (включенных в перечень олимпиад) и конкурсах (по своему предмету) | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Уровень</th> <th>Количество баллов за инд. результат</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Школьный</td> <td>1б.</td> </tr> <tr> <td>Муниципальный</td> <td>3 б.</td> </tr> <tr> <td>Краевой, всероссийский, международный</td> <td>10б.</td> </tr> </tbody> </table> | | Уровень | Количество баллов за инд. результат | Школьный | 1б. | Муниципальный | 3 б. | Краевой, всероссийский, международный | 10б. | 12 | Копии Протоколов, грамоты, дипломы | | | | | | |
| Уровень | Количество баллов за инд. результат | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Школьный | 1б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Муниципальный | 3 б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Краевой, всероссийский, международный | 10б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Внеурочная деятельность по предмету: индивидуальные и командные проекты, конкурсы, спортивные мероприятия. | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Уровень</th> <th>Количество баллов за инд./командн. рез-т</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Муниципальный</td> <td>3 б.</td> </tr> <tr> <td>Краевой</td> <td>5 б.</td> </tr> <tr> <td>Всероссийский</td> <td>8 б.</td> </tr> <tr> <td>Международны й</td> <td>10 б.</td> </tr> </tbody> </table> | | Уровень | Количество баллов за инд./командн. рез-т | Муниципальный | 3 б. | Краевой | 5 б. | Всероссийский | 8 б. | Международны й | 10 б. | 26 | | | | | |
| Уровень | Количество баллов за инд./командн. рез-т | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Муниципальный | 3 б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Краевой | 5 б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всероссийский | 8 б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Международны й | 10 б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта. | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>открытый урок, мероприятие</td> <td>1-3б.</td> </tr> <tr> <td>очное участие в семинаре, конференции в пределах города</td> <td>0,5б.</td> </tr> <tr> <td>в пределах КМВ</td> <td>1б.</td> </tr> <tr> <td>за пределами КМВ</td> <td>3 б.</td> </tr> <tr> <td>Выступл. на семинаре, публикация</td> <td>1б.</td> </tr> <tr> <td>Проф. конкурсы – очно/заочно</td> <td>5б./1 б</td> </tr> <tr> <td>Курсы дистанционные, очные</td> <td>1-3б.</td> </tr> </tbody> </table> | | открытый урок, мероприятие | 1-3б. | очное участие в семинаре, конференции в пределах города | 0,5б. | в пределах КМВ | 1б. | за пределами КМВ | 3 б. | Выступл. на семинаре, публикация | 1б. | Проф. конкурсы – очно/заочно | 5б./1 б | Курсы дистанционные, очные | 1-3б. | 16, 5 | Конспект, справка администр. сертификат. грамоты. |
| открытый урок, мероприятие | 1-3б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| очное участие в семинаре, конференции в пределах города | 0,5б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в пределах КМВ | 1б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| за пределами КМВ | 3 б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выступл. на семинаре, публикация | 1б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проф. конкурсы – очно/заочно | 5б./1 б | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Курсы дистанционные, очные | 1-3б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Качественное ведение электронного журнала | 3б. | | 3 | Справка | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Качественное ведение классного журнала | 3б. | | 3 | Справка | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Качественное | 0-2б. | | 2 | Справки | | | | | | | | | | | | | | |

| | дежурство на переменах, согласно графику. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------|------|---------|-----------------------------|-------|------|------|---------|-------|-----|-----|----|----------|-----|-----|-----|----|-------|-------|-------|------|------|---------|-----|-----|-----|----|----------|-----|-----|-----|----|---|---|
| Классный руководитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Участие и результат учеников в конкурсах и соревнованиях (если подготовкой данного мероприятия занимался классный руководитель) | <table border="1"> <thead> <tr> <th>участие</th> <th>школа</th> <th>город</th> <th>край</th> <th>прос</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-10уч.</td> <td>0,5б.</td> <td>1б.</td> <td>2б.</td> <td>3б</td> </tr> <tr> <td>11-25уч.</td> <td>1б.</td> <td>2б.</td> <td>3б.</td> <td>4б</td> </tr> <tr> <th>Побед</th> <th>школа</th> <th>город</th> <th>край</th> <th>прос</th> </tr> <tr> <td>1-10уч.</td> <td>1б.</td> <td>2б.</td> <td>3б.</td> <td>4б</td> </tr> <tr> <td>11-25уч.</td> <td>2б.</td> <td>3б.</td> <td>4б.</td> <td>5б</td> </tr> </tbody> </table> | | | участие | школа | город | край | прос | 1-10уч. | 0,5б. | 1б. | 2б. | 3б | 11-25уч. | 1б. | 2б. | 3б. | 4б | Побед | школа | город | край | прос | 1-10уч. | 1б. | 2б. | 3б. | 4б | 11-25уч. | 2б. | 3б. | 4б. | 5б | 9 | Протоколы зам. по ВР, грамоты, дипломы, сертификаты |
| участие | | школа | город | край | прос | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-10уч. | | 0,5б. | 1б. | 2б. | 3б | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11-25уч. | | 1б. | 2б. | 3б. | 4б | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Побед | | школа | город | край | прос | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-10уч. | | 1б. | 2б. | 3б. | 4б | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11-25уч. | 2б. | 3б. | 4б. | 5б | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Экскурсионные программы, акции. | 50% уч-ся по КМВ – 1б. 50% за пределами КМВ 3б. Акции 0,5– 1б. | | | 5 | Данные секретаря, зам по ВР | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями учащихся. | Совместные праздники, походы – 1б. за каждое мероприятие. | | | | Конспекты, приказы, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Контроль за выполнением режимных моментов обучающимися класса. | Своевременный приход в школу, посещение уроков, опоздания на уроки и т.д. | | | 3 | Справка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Качественное и своевременное ведение документации по работе с детьми из социально неблагополучных семей, состоящих на учете. | Документация, система – 0,5-3б. | | | 3 | Социальный педагог | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель методического объединения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Организация и проведение пробных экзаменов и промежуточной аттестации | 2б. | | | | Документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Своевременное оформление, сдача документов. | 1б. | | | | документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Индивидуальные критерии качества деятельности педагога (1-работа в ПК, 2-оценочной комиссии,3-обществ. поручения, 4- начальник пришкол. лагеря, 5-конкурс кабинетов , 6- деятельность педагога за рамками функциональных обязанностей, 7- активное участие в предметной неделе, 8- организация посещения шк. мероприятий (более 15 ч.), 9-ремонт класса, школы, 11-ведение личного сайта,12- семейное образование). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------------------|
| | 1 кв. | До 20б. | |
| | 2 кв. | | |
| | 3 кв. | | |
| | 4 кв. | | |
| ИТОГО: | | | |
| Критерии, понижающие уровень стимулирования | | | |
| | Травматизм учащихся во время учебного процесса. | 1-3б. | 3 Объяснит. |
| | Обоснованные жалобы родителей. | 3б. (за каждую) | 5 Заявление |
| | Несоблюдение труд. дисциплины, правил ВТР, несвоевременная сдача документации | 1-5б. | 5 Замечания справки. |
| | Нарушение обучающимися Устава школы (форма, опоздания, сменная обувь и т.д.) | 1-3б. | 3 Справки |
| | Систематические пропуски уроков уч-ся без уважительной причины (классный руководитель) | 1б. | 3 Справки |
| ИТОГО: | | | |

Педагог дополнительного образования

| <i>Наименование критерия</i> | <i>Наименование показателя</i> | Баллы |
|---|--|----------------|
| Доступность качественного образования и воспитания | 1. Высокие достижения учащихся на уровне | |
| | А) города; | 3.0 |
| | Б) региона; | 5.0 |
| | В) страны | 6.0 |
| | 2. Активное участие воспитанников в общешкольных мероприятиях | 2.0 |
| | 3. Эффективность работы по предупреждению правонарушений. | 1.0 |
| | 4. Участие педагога в профессиональных конкурсах | 1.0-5.0 |
| Итого по критерию 1 | | 22.0 |
| Методическая и инновационная деятельность | 1. Исполнительская дисциплина и безупречное ведение необходимой школьной документации. | 2.0 |
| Итого по критерию 2 | | 2.0 |
| Всего по всем критериям | | 24.0 |

Заведующий библиотекой

| Наименование критерия | Наименование показателя | Баллы |
|-----------------------|---|-------|
| Высокая читательская | Ученические творческие проекты, сопровождаемые библиотекарем. | 2,0 |

| | | |
|--|---|-------------|
| активность обучающихся (воспитанников) | Участие на различных научно-практических конференциях, конкурсах ученических творческих проектов. | 1,0 |
| | Оформление тематических выставок | 1,0 |
| | Мероприятия для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь. | 1,0-3,0 |
| | Новые мероприятия с учащимися, направленные на формирование читательской активности. | 1,0-3,0 |
| | Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности | 2,0 |
| | Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда: -на том же уровне -выше | 0,5/1,0 |
| | Количество экземпляров учебно-методической и справочной литературы: -на том же уровне -выше | 0,5/1,5 |
| | Количество экземпляров художественной литературы: -на том же уровне -выше | 0,5/1,5 |
| | Количество электронных учебников в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше | 0,5/1,5 |
| | Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде | 1,0 |
| | Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше | 0,5/1,0 |
| | Отсутствие жалоб на культуру обслуживания | 1,0 |
| | Проведение выставок, читательских конференций и др., количество участников в них (в сравнении с прошлым периодом): -на том же уровне -выше | 0,5/1,5 |
| | Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда | 1,0 |
| | Снижение количества читателей, имеющих задолженность по возврату литературы, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -ниже | 0,5/1,0 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | 20,0 |

Сторож

| Наименование критерия | Наименование показателя | Баллы |
|--|---|-------|
| Высокая организация охраны объектов учреждения, территории | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа | 3,0 |

| | | |
|--|---|-------------|
| | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности | 3.0 |
| | Отсутствие случаев кражи по вине сторожа | 3.0 |
| | Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке | 2.0 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | 11.0 |

Вахтер-гардеробщик

| Наименование критерия | Наименование показателя | Баллы |
|---|--|-------------|
| Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений | 3.0 |
| | Отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщицы | 3.0 |
| | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности | 3.0 |
| | Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды | 2,0 |
| | Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра | 2,0 |
| | Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную. | 2,0 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | 15.0 |

Дворник

| Наименование критерия | Наименование показателя | Баллы |
|---------------------------------------|--|-------------|
| Высокая организация уборки территории | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории | 3.0 |
| | Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника | 3.0 |
| | Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки | 2.0 |
| | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности | 3.0 |
| | Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком | 2.0 |
| | Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии | 2.0 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | 15.0 |

Лаборант, техник по обслуживанию ЭВТ и ТСО

| <i>Наименование критерия</i> | <i>Наименование показателя</i> | Баллы |
|---|--|-------------|
| Высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования. | 1.Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др. | 2.0 |
| | 2. Ведение сайта учреждения, его своевременное обновление. | 2.0 |
| | 3. Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии. | 2.0 |
| | 4. Разработка программ решения простых задач для использования в общеобразовательном учреждении. | 2.0 |
| | 5. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние учебного кабинета. | 2.0 |
| | 6. Работа во вредных условиях (с ядохимикатами, компьютерами). | 2.0 |
| Всего по всем показателям | | 12.0 |

Начальник отдела кадров, секретарь

| Наимен. критерия | Наименование показателя | Баллы |
|--|---|-------------|
| Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности учреждения или его подразделений | -владение Word и почтовыми программами - высокий уровень владения и использование в работе Word, Excel, Power Point, Internet, почтовых программ . | 4,0 |
| | Точное и безупречное исполнение поручений. Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя, внешних организаций. | 5,0 |
| | - Контакты в основном сотрудниками своего подразделения | 2,0 |
| | - контакты с сотрудниками др. служб и их руководителями | 2,0 |
| | - контакты с представителями внешних организаций | 2,0 |
| | Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой | 5,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критериям отдела кадров | | 20,0 |

| | | |
|---|--|-------------|
| Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения | Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др. | 4,0 |
| | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки | 5,0 |
| | Отсутствие ошибок при составлении писем и др. | 3,0 |
| | Отсутствие жалоб от посетителей на работу секретаря-машинистки | 3,0 |
| | Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой | 5,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критериям секретаря | | 20,0 |

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений

| Наименование критерия | Наименование показателя | Баллы |
|--|--|-------------|
| Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов | Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников | 3,0 |
| | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности | 2,0 |
| | Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети | 2,0 |
| | Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети | 3,0 |
| | Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности | 2,0 |
| | Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов | 2,0 |
| | Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине слесарей, электриков, рабочих | 3,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 17,0 |

Уборщица служебных помещений

| Наименование критерия | Наименование показателя | Баллы |
|---|--|-------------|
| Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений | 3.0 |
| | Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщицы | 3.0 |
| | Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки | 3.0 |
| | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности | 3.0 |
| | Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра | 2,0 |
| | Применение дезинфицирующих средств при уборке | 2,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 16,0 |

Социальный педагог, психолог

| <i>Наименование критерия</i> | <i>Наименование показателя</i> | Баллы |
|---|---|------------|
| Психологический комфорт и безопасность личности обучающихся (воспитанников) | 1. Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, в сравнении с предыдущим периодом | 2,0 |
| | 2. Снижение количества учащихся, состоящих на внутришкольном учете, в сравнении с предыдущим периодом | 2,0 |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| | 3. Снижение доли учащихся, охваченных различными видами контроля (академическая задолженность, неадекватное поведение и др.) | 1,0 |
| | 4. Количество проведенных социометрических исследований в сравнении с предыдущим периодом: - на прежнем уровне - выше | 0,5 1,0 |
| | 5. Снижение количества пропусков учебных занятий детей «группы риска» в сравнении с предыдущим периодом | 1,0 |
| | 6. Доля учащихся группы риска, посещающих кружки, спортивные секции, клубы по интересам, в том числе в ОУ в сравнении с предыдущим периодом: - на прежнем уровне - выше | 0,5 1,0 |
| | 7. Доля учащихся ОУ, принимающих участие в мероприятиях по формированию ЗОЖ, социальной защите, профилактике правонарушений проводимых в ОУ, в сравнении с предыдущим периодом: - на прежнем уровне - выше | 0,5 1,0 |
| | 8. Количество случаев оказания помощи в течение года обучающимся (воспитанникам), попавшим в экстремальные ситуации в сравнении с предыдущим периодом: а) на том же уровне б) выше | 0,5 1,0 |
| | 9. Ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля | 3,0 |
| | 10. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей на качество работы специалиста | 2,0 |
| | 11. Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом ниже. | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | 16,0 |
| Методическая и инновационная деятельность | 1. Участие в организации информационного пространства школы | 1,0 |
| | 2. Участие в реализации муниципальных, краевых, федеральных программ, экспериментов | 2,0 |
| | 3. Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.: а) муниципального уровня б) краевого уровня | 0,5 2,0 |
| | 4. Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы, в т.ч. дистанционные, и т.д.) | 3,0 |

| | | |
|--|--|-------------|
| | 5. Наличие и разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе | 3,0 |
| | 6. Высокий результат участия специалиста в профессиональных конкурсах различного уровня: | 2,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | 11,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 27,0 |

Заведующий производством, повар

| Критерии | Показатели критериев | Баллы |
|--|---|-------------|
| Организация процесса питания в соответствии с СанПин | Соблюдение меню при закладке продуктов, соблюдение технологии приготовления блюд | 3,0 |
| | Обеспечение качественной сохранности продуктов | 3,0 |
| | Обеспечение безаварийной, бесперебойной работы кухонного оборудования | 3,0 |
| | Обеспечение соблюдения режима питания в ОУ | 3,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 1 | | 12,0 |
| Профессионализм | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников, обучающихся на качество приготовления пищи | 3,0 |
| | Отсутствие замечаний контролирующих органов | 2,0 |
| | Отсутствие замечаний по ведению документации | 2,0 |
| Максимально возможное количество баллов по критерию 2 | | 7,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 19,0 |

Кухонная рабочая

| Критерии | Показатели критериев | Баллы |
|--|---|-------------|
| Обеспечение ежедневной уборки пищеблока, посуды, инвентаря в соответствии с СанПиН качественное проведение генеральных уборок | эффективность внеплановых генеральных уборок | 2,0 |
| | Отсутствие замечаний контролирующих органов | 2,0 |
| | Наличие маркировки посуды и инвентаря | 2,0 |
| | Обеспечение безаварийной, бесперебойной работы кухонного оборудования | 2,0 |
| | Соблюдение требований к одежде и внешнему виду в соответствии с требованиями ТБ и СанПиН (обувь, наличие спецодежды по назначению и т.п.) | 2,0 |
| | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников, обучающихся на качество уборки | 2,0 |
| | Отсутствие замечаний по трудовой дисциплине | 2,0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 14,0 |

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ №1
_____ Л.П.Спивак

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №1
_____ М.А. Короткова

Учреждение МБОУ ООШ № 1
Месяц
начисления
Подразделение Педагогический персонал

Расчетный листок за

| | | | | | | | | | |
|---|---------------|-------------------|------|-----------------|------|------------------------------------|------------|---------------|--------------|
| Учреждение: МБОУ ООШ № 1 | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. сотрудника | | | | | | Педагогический персонал | | | |
| К выплате: | | | | | | Учитель | | | |
| 000000068 | | | | | | | | | |
| Общий облагаемый доход: | | | | | | | | | |
| Применено вычетов по НДФЛ: | | на "себя" | | на детей | | имущественных | | | |
| Вид | Период | Отработано | | Оплачено | | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| | | Дни | Часы | Дни | Часы | | | | |
| 1. Начислено | | | | | | 2. Удержано | | | |
| Оклад по дням | | | | | | Профсоюз 1% | | | |
| Оклад по дням (по внутр. совмест-ву) | | | | | | НДФЛ исчисленный | | | |
| Дистанцион обучен | | | | | | | | | |
| Зав кабинетом суммой | | | | | | | | | |
| Закон по надомникам 2012 | | | | | | | | | |
| Квалификац категория | | | | | | | | | |
| Классное рук с 2015г. | | | | | | | | | |
| Надомники | | | | | | | | | |
| Предпрофиль | | | | | | | | | |
| Проверка тетрадей | | | | | | | | | |
| стимулир за качество тариф | | | | | | | | | |
| Факультатив | | | | | | | | | |
| Доплата % (по внутр. совмест-ву) | | | | | | | | | |
| Доплата за напряженность | | | | | | | | | |
| Премия разовая | | | | | | | | | |
| Компенсация за задержку выплаты заработной платы. | | | | | | | | | |
| Всего начислено | | | | | | Всего удержано | | | |
| 3. Доходы в натуральной форме | | | | | | 4. Выплачено | | | |
| | | | | | | Перечислено в банк (под расчет) | | | |
| Всего натуральных доходов | | | | | | Всего выплат | | | |
| Долг за работником на начало месяца | | | | | | Долг за работником на конец месяца | | | |

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ №1
_____ Л.П.Спивак

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №1
_____ М.А. Короткова

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МБОУ ООШ №1 с вредными или опасными условиями
труда согласно специальной оценке условий труда условиям труда

| №№ | Профессия, должность (наименование рабочего места) | Кол-во мест | % доплаты |
|----|---|----------------|-----------|
| 1 | Заведующий производством | 1 | 5 |
| 2 | Повар | 1 | 5 |
| 3 | Кухонная рабочая | 1 | 5 |
| 4 | Уборщик служебных помещений | 8 | 5 |

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ №1
_____ Л.П.Спивак

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №1
_____ М.А. Короткова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда
оплаты труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы
№ 1 города-курорта Железноводска Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно-управленческого, обслуживающего персонала и иных работников МБОУ ООШ №1.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБОУ ООШ №1 города-курорта Железноводска Ставропольского края, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

2. Функции Комиссии по распределению стимулирующих выплат

- Принимает и изучает оценочные листы и подтверждающие материалы;
- Устанавливает соответствие выставленных баллов фактическим результатам;
- Оформляет протокол оценки результатов деятельности работников;
- Заполняет сводный оценочный лист;
- Информировывает работников о результатах оценки их деятельности.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности

3.1. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в образовательном учреждении комиссия по распределению стимулирующих выплат, в которую входят представители администрации, председатель профсоюзного комитета, руководители школьных методических объединений учителей – предметников, председатель Совета школы.

3.2. Председателем комиссии является директор школы. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

3.3. В полномочия комиссии входит:

- Анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников, оценочные листы и материалы, подтверждающие выполнение критериев и показателей результативности и эффективности работы, на выплату поощрительных выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за каждый квартал учебного года;
- Расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в критериях;
- Заполнение сводного оценочного листа;
- Оформление протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ ООШ №1.

3.4. Перечень документов, рассматриваемых комиссией:

- Оценочный лист, заполненный работником, с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда.

3.5. Прием документов в комиссию производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода.

3.6. Процедура распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности осуществляется 4 раза в год:

- до 25 декабря текущего года (за октябрь – декабрь);
- до 25 марта текущего года (за январь – март);
- до 25 июня текущего года (за апрель – июнь);
- до 15 сентября текущего года (за июль – сентябрь).

3.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда устанавливаются в начале каждого периода. При отсутствии объективных показателей деятельности работника по тому или иному критерию (вновь принятый работник, новый для работника вид деятельности) размер выплаты определяется непосредственно руководителем.

3.8. Установление, пересмотр размеров поощрительных выплат педагогическим работникам осуществляется в следующем порядке:

1. Учитель оформляет оценочные листы и собирает подтверждающие материалы; сдает секретарю оценочной комиссии.

2. На основе представленных документов комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку учителей, представленную ими в оценочных листах, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3. По результатам рассмотрения представленных документов оформляется сводный оценочный лист за подписью членов комиссии по распределению стимулирующих выплат, принимавших участие в заседании;

4. Результаты работы оценочной комиссии с указанием утвержденного количества баллов в обязательном порядке доводятся до сведения каждого работника.

3.9. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки учителю за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- не предоставления учителем заполненного оценочного и аналитического листов с критериями оценивания качества его труда с подтверждающими материалами;

- увольнения учителя.

3.10. Руководитель ОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих надбавок за качество труда.

3.11. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки учителю за качество труда.

3.12. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

3.13. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а руководитель учреждения обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

3.14. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в сводном оценочном листе. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. Руководитель образовательного учреждения обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае в оценочный лист работника вносятся коррективы или оформляется новый оценочный лист на основании протокола заседания оценочной комиссии.

3.15. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем учреждения и вступают в силу.

3.16. На основании оценочных листов руководитель общеобразовательного учреждения устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на следующий период времени, предусмотренный в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников МБОУ ООШ №1 города – курорта Железноводска.

3.17. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводятся четыре раза в году.

4. Заключительное положение

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения директором школы.
- 4.2. В настоящее положение могут вноситься изменения, дополнения, поправки, если они приняты Общим собранием трудового коллектива МБОУ ООШ № 1.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ №1
_____ Л.П.Спивак

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №1
_____ М.А. Короткова

**Положение
о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы №1
города-курорта Железноводска Ставропольского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №1 города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее по тексту - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №1 (далее учреждение) и регулирует правоотношения сторон трудового договора в части установления поощрительных выплат.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым и налоговым законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, и Положением об оплате труда работников учреждения.

1.3. Настоящее Положение имеет цели:

- повышение мотивации к труду работников учреждения, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных результатов труда, творческом и ответственном отношении к труду, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности работников;
- оказание материальной поддержки работникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию и остро нуждающимся работникам.

1.4. Финансовые расходы на выплату работникам учреждения премии осуществляется как за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты так и из фонда экономии заработной платы учреждения на соответствующий год.

II. Премирование

2.1 Премирование работников МБОУ ООШ № 1 производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии оснований, за выполнение особо важных и сложных заданий, к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 и далее).

2.2. Предложения о премировании работников школы вносят заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, методической работе, административно-хозяйственной части.

2.3 Окончательное решение о премировании работников принимает директор и оформляет свое решение приказом.

2.4. Размер вознаграждения устанавливается директором совместно с профсоюзным комитетом и не зависят от стажа работы, должностного оклада, объема нагрузки.

2.5. Размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит от финансового положения школы, от личного вклада каждого работника в повышение качества обучения, воспитания и выполняемых работ.

2.6. Время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске или дополнительном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премии по результатам работы.

2.7. Периоды, в которые работник по инициативе руководителя осуществляет профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, находится в служебной командировке, включаются в расчетный период для начисления всех видов премий.

2.8. Премирование работников, проработавших неполный период, за который выплачивается премия, и уволенных в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, призывом на военную службу производится пропорционально отработанному времени.

Работникам, уволенным с работы по другим основаниям до окончания периода, за который выплачивается премия, премия по результатам работы не выплачивается.

2.9. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания и в следующих случаях:

а) Для педагогических работников:

- травмы детей;
- нарушение трудовой дисциплины, нарушение прав воспитанников;
- жалобы родителей;
- непосещение городских и школьных мероприятий;
- низкая исполнительская дисциплина;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка.

б) Для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и служащих:

- нарушение санитарных правил;
- нарушение трудовой дисциплины;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка.

Премия по результатам работы не выплачивается работникам, заключившим срочный трудовой договор на выполнение временных работ (сроком до двух месяцев).

III. Условия премирования работников по результатам работы за месяц, квартал, год.

3.1. Основными условиями и показателями премирования сотрудников являются:

3.1.1. Педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования) :

3.1.1.1. достижение учащимися высоких показателей, рост качества образованности;

3.1.1.2. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;

3.1.1.3. высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий;

3.1.1.4. организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественности;

3.1.1.5.; эффективную работу по методической теме школы;

3.1.1.6. высокое качество методической работы;

3.1.1.7. высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

3.1.1.8. образцовое содержание и развитие кабинета;

3.1.1.9. высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);

3.1.1.10. успешное руководство выпускным классом;

3.1.1.11.. качественную работу в оздоровительном лагере;

3.1.1.12. организацию сотрудничества с родителями;

3.1.1.13. оформительские работы в школе;

3.1.1.14. качественное дежурство по школе;

3.1.1.15. результативную работу по адаптации учащихся;

3.1.1.16. профессиональную ответственность;

3.1.1.17. обслуживание компьютеров;

3.1.1.18. подготовку информационных материалов для сайта школы;

3.1.1.19. дополнительные занятия с обучающимися;

3.1.1.20. проведение работы по дополнительным образовательным программам;

3.1.1.21. организацию профессиональной ориентации с учащимися;

3.1.1.22. подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;

3.1.1.23. наставничество.

3.1.2. Заместителей директора (учебно-воспитательная работа, воспитательная работа, методическая работа), руководителей школьных методических предметных объединений :

3.1.2.1. организацию предпрофильного обучения;

- 3.1.2.2. высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- 3.1.2.3. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- 3.1.2.4. высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
- 3.1.2.5. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности;
- 3.1.2.6. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
- 3.1.2.7. высокий уровень аттестации педагогических работников школы;
- 3.1.2.8. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- 3.1.2.9. качественную организацию профилактической работы;
- 3.1.2.10. высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.1.3. Зав. библиотекой:

- 3.1.3.1. высокая читательская активность обучающихся;
- 3.1.3.2. участие в общешкольных и городских мероприятиях;
- 3.1.3.3. оформление тематических выставок;

3.1.4. Обслуживающего персонала:

- 3.1.4.1. высокое качество работы;
- 3.1.4.2. увеличение объема работ;
- 3.1.4.3. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

3.1.5. Начальника ОК, секретарь:

- 3.1.5.1. высокое качество ведения документации;
- 3.1.5.2. оперативность в работе и высокое качество выполнения.
- 3.1.5.3. напряженный труд по подготовке больших объемов документации;
- 3.1.5.4. успешная работа с другими организациями (военкомат, пенсионный фонд, фонды социального и медицинского страхования, Центр занятости и др.)

3.1.6. Экономиста, контрактного управляющего:

- 3.1.6.1. своевременное и качественное представление отчетности;
- 3.1.6.2. разработку новых программ, положений, подготовку экономических расчетов;
- 3.1.6.3. качественное ведение документации;

3.1.7. Заместителя директора (административная работа), других работников административного хозяйственного персонала:

- 3.1.7.1. своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда;
- 3.1.7.2. содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- 3.1.7.3. качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- 3.1.7.4. выполнение дополнительного объема работ;
- 3.1.7.5. проявление личной инициативы в выполнении порученной работы;

3.1.8. Педагога-психолога, социального педагога:

- 3.1.8.1. результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям;*
- 3.1.8.2. своевременное и качественное ведение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля;*
- 3.1.8.3. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы;*
- 3.1.8.4. высокий уровень исполнительской дисциплины;*

3.1.9. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, юбилейным и знаменательным датам производится:

- 3.1.9.1. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения);*
- 3.1.9.2. по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;*
- 3.1.9.3. за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);*
- 3.1.9.4. за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;*
- 3.1.9.5. подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов — победителя, призеров на городском уровне, на краевом уровне, в командном первенстве;*
- 3.1.9.6. подготовка учащихся к итоговой аттестации (подтверждение или повышение годовой отметки)*

IV. Материальная помощь

Материальная помощь выплачивается в целях оказания материальной поддержки работникам школы, попавшим в трудную жизненную ситуацию, с целью обеспечения социальных гарантий, при наличии фонда экономии заработной платы.

4.1. Материальная помощь при наличии средств оказывается в следующих случаях:

- 4.1.1. смерти близких родственников (супруги, дети, родители), самого работника (выдается членам семьи);*
- 4.1.2. работникам, ставшим жертвами чрезвычайных обстоятельств (стихийных бедствий, вооруженных конфликтов, экологических катастроф, пожаров, эпидемий, аварий, террористических актов, краж, разбойных нападений и т. п.);*
- 4.1.3. сложных медицинских операций с длительной реабилитацией;*
- 4.1.4. перенесшим тяжелые заболевания и понесшим большие затраты на лечение;*
- 4.1.5. вступления в брак;*
- 4.1.6. рождение ребенка;*

4.2. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором МБОУ ООШ №1 самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета или руководителя структурного подразделения.

4.3. Предложения о выплате материальной помощи могут вносить на рассмотрение директора непосредственно сам работник, заместители директора, руководитель структурного подразделения ОУ, председатель ППО.

4.4. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника и приказа директора, при наличии денежных средств в фонде экономии заработной платы. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

4.5. Размер материальной помощи носит персонафицированный характер, определяется в каждом конкретном случае в зависимости от наличия средств фонда оплаты труда в части, предусмотренной на материальное поощрение. Указанные средства могут включать как бюджетные ассигнования, так и средства из внебюджетных источников, кроме этого, на выплаты материальной помощи используются средства экономии заработной платы.

4.6. Материальная помощь может быть начислена как работникам, состоящим в штате ОУ, так и работникам, с которыми заключены срочные трудовые договора. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем (в том числе по совместительству), могут быть представлены к материальной помощи на общих основаниях.

4.7. Суммы материальной помощи, выплаченные по настоящему Положению, не включаются в расчет средней заработной платы, согласно п.3 постановления Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем учреждения и вводится в действие приказом руководителя.

5.2. Настоящее Положение применяется к трудовым правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

5.3. Если трудовые правоотношения возникли до введения в действие настоящего Положения, то оно применяется к тем правам и обязанностям, которые возникнут после введения его в действие.

5.4. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает настоящее Положение в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящим Положением

5.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению общего собрания трудового коллектива.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ №1
_____ Л.П.Спивак

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №1
_____ М.А. Короткова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке расходования средств, полученных от оказания платных образовательных услуг в МБОУ ООШ №1

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с правовыми актами: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ " Об образовании в Российской Федерации"; Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; ГК РФ (часть первая). Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями); ГК РФ (часть вторая) Федеральный закон от 26.01.1996 №14-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями); Закон РФ от 07 .02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»; Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706; Приказом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008; Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №1 города-курорта Железноводска.

1.2. Данное Положение определяет порядок расходования внебюджетных средств, полученных от предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

1.3. Полученные от оказания платных услуг денежные средства зачисляются на лицевой счет работника.

2. Источники внебюджетных поступлений.

2.1. Источником внебюджетных поступлений является оплата за предоставление платных образовательных услуг.

2.2. Платные образовательные услуги – это образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы.

**3. Порядок расходования средств,
полученных от оказания платных образовательных услуг.**

3.1. Доходы, поступающие от оказания дополнительных платных образовательных услуг расходуются согласно плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Доход от оказания платных образовательных услуг распределяется в следующем порядке:

**Калькуляция
на проведение платной услуги (для групп более 15 человек)
за одно занятие, на 1-го ребенка (50 руб)**

| № | Показатель | сумма |
|---|---|--------------|
| 1 | Цена платной услуги на 1 ребенка на 1 занятие (руб., коп.) | 50,00 |
| 2 | Затраты на оплату труда с начислениями основного персонала - учитель 1 час (руб., коп.) | 24,57 |
| 3 | Уплата взносов в фонды. ПФ; ФОМС; ФСС | 7,43 |
| 4 | Резерв отпускных с начислениями (руб., коп.) | 5,43 |
| 5 | Материалы (руб., коп.) | 3,83 |
| 6 | ст. 225 противопожарные мероприятия | 1,25 |
| 7 | ст. 340 противопожарные мероприятия | 1,25 |
| 8 | Сумма накладных расходов | 6,24 |
| | ст. 211 ст. 213 затраты на персонал МБОУ, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (руб., коп.) | 4,49 |
| | - зам. директора по М.Р. | 2,25 |
| | - экономист | 1,12 |
| | - Услуги учетного центра | 1,12 |
| | ст. 223 коммунальные расходы | 0,21 |
| | - в т.ч. электроэнергия | 0,19 |
| | - водоснабжение | 0,02 |
| | ст. 340 канцтовары общехозяйственного назначения | 1,54 |
| 8 | ВСЕГО РАСХОДОВ | 50,00 |

**Калькуляция
на проведение платной услуги для групп не более 15 человек
за одно занятие, на 1-го ребенка (100руб)**

| № | Показатель | сумма |
|---|---|---------------|
| 1 | Цена платной услуги на 1 ребенка на 1 занятие (руб., коп.) | 100,00 |
| 2 | Затраты на оплату труда с начислениями основного персонала - учитель 1 час (руб., коп.) | 49,15 |
| 3 | Уплата взносов в фонды. ПФ; ФОМС; ФСС. | 14,85 |
| 4 | Резерв отпускных с начислениями (руб., коп.) | 10,80 |
| 5 | Материалы (руб., коп.) | 7,00 |
| 6 | ст. 225 противопожарные мероприятия | 2,50 |
| 7 | ст. 340 противопожарные мероприятия | 2,50 |
| 8 | Сумма накладных расходов | 13,20 |
| | ст. 211 ст. 213 затраты на персонал МБОУ, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (руб., коп.) | 7,50 |

| | | |
|---|--|---------------|
| | - в т.ч. директор | |
| | - зам. директора по М.Р. | 2,50 |
| | -экономист | 2,50 |
| | -услуги учетного центра | 2,50 |
| | ст. 223 коммунальные расходы | 1,20 |
| | - в т.ч. электроэнергия | 1,00 |
| | - водоснабжение | 0,20 |
| | ст. 340 канцтовары общехозяйственного назначения | 4,50 |
| 8 | ВСЕГО РАСХОДОВ | 100,00 |

**Калькуляция
на проведение платной образовательной услуги
за одно индивидуальное занятие 1-го ребенка (300 руб)**

| № | Показатель | сумма |
|---|---|---------------|
| 1 | Цена платной услуги на 1 ребенка на 1 занятие (руб., коп.) | 300,00 |
| 2 | Затраты на оплату труда с начислениями основного персонала - учитель 1 час (руб., коп.) | 147,45 |
| | Уплата взносов в фонды. ПФ; ФОМС; ФСС | 44,53 |
| 3 | Резерв отпусков с начислениями (руб., коп.) | 32,63 |
| 4 | Материалы (руб., коп.) | 20,00 |
| 5 | ст. 225 противопожарные мероприятия | 7,50 |
| 6 | ст. 340 противопожарные мероприятия | 7,50 |
| 7 | Сумма накладных расходов | 40,39 |
| | ст. 211 ст. 213 затраты на персонал МКОУ, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (руб., коп.) | 26,94 |
| | - зам. директора по М.Р. | 13,50 |
| | -экономист | 6,72 |
| | -услуги учетного центра | 6,72 |
| | ст. 223 коммунальные расходы | 4,45 |
| | - в т.ч. электроэнергия | 3,45 |
| | - водоснабжение | 1,00 |
| | ст. 340 канцтовары общехозяйственного назначения | 9,00 |
| 8 | ВСЕГО РАСХОДОВ | 300,00 |

К расходам по развитию и укреплению материально-технической базы, непосредственно связанным с совершенствованием организации

образовательного процесса и повышением качества услуг относится приобретение оборудования, хозяйственного инвентаря, ремонт здания с учетом стоимости материалов, приобретение наглядных пособий, учебно-методической литературы, модернизация и усовершенствование основных фондов, приобретение запасных частей и комплектующих изделий для ремонта оборудования, оргтехники, хозяйственного инвентаря, расходных материалов для оргтехники (картриджи, тонеры и проч.). Расходы на заправку картриджей, тонеров для принтеров и ксероксов.

3.3. Для расчета налога на прибыль применяется метод начисления, используемый для определения доходов и расходов.

3.4. Расходы, произведенные за счет оплаты платных образовательных услуг являются дополнительным источником финансирования.

4. Ответственность образовательного учреждения.

4.1. Образовательное учреждение ведет строгий учет и контроль по расходованию внебюджетных средств.

4.2. Ответственность за правильное использование внебюджетных средств несет руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №1 города-курорта Железноводска.

4.3. Руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №1 города-курорта Железноводска несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере оказания платных образовательных услуг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ №1
_____ Л.П.Спивак

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №1
_____ М.А. Короткова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МБОУ ООШ №1

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение едины для всех работников.

Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Порядок приёма на работу, перевода и увольнения

Школа работает по штатному расписанию, утверждённому руководителем и согласованному с профсоюзным комитетом.

Педагогический коллектив и обслуживающий персонал формируется администрацией.

Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается на определенный срок, но не более 5 лет. Условия договора не должны противоречить Трудовому кодексу и Закону Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации".

При поступлении на работу специалист обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, кроме случаев прямо указанных в законе;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское освидетельствование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;

- педагогические работники при поступлении на работу обязаны пройти предварительное медицинское освидетельствование за счет средств работодателя;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

После заключения договора, директор школы издаёт приказ о принятии на работу, после чего трудовые отношения работника и работодателя вступают в юридическую силу.

Увольнение работника по инициативе работодателя может осуществляться только по основаниям, предусмотренным статьями 81, 336 ТК РФ.

При переводе работника с его согласия в другую школу или организацию трудовой договор по прежнему месту работы прекращается, при переводе работника на другую работу внутри школы трудовой договор не прекращается, происходит лишь изменение его содержания.

Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право на:

- управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзной организации;
- разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их

- выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
 - принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнёрство;
 - выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в трудовых договорах;
 - осуществлять социальное, медицинское, пенсионное и иные виды обязательного страхования работников;
 - создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
 - обеспечивать своевременную и полную уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
 - своевременно предоставлять в ГУ – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Железноводску достоверные сведения обязательного пенсионного страхования и индивидуального (персонифицированного) учета.

Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;
- незамедлительно извещать непосредственное или вышестоящее руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать Устав школы;
- вооружать учащихся прочными знаниями основ наук, развивать у обучающихся инициативу, самостоятельность, творческие способности;
- создавать условия для умственного, эмоционального, физического развития учащихся, способности и готовности их к труду с учётом возрастных, медицинских и психологических особенностей;
- соблюдать принцип абсолютной личной ответственности за дело, действия, слова;
- постоянно повышать педагогическую квалификацию;
- уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений,

поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к ребёнку;

- в работе с детьми соблюдать главную педагогическую заповедь: "Сперва люблю, потом учу";
- не третировать учащихся, не доводить инцидент до конфликта и озлобленности, уметь поставить себя на место ученика, взглянуть на себя его глазами;
- быть всегда искренним, честным, справедливым с ребятами, дорожить мнением ученика;
- дорожить честью школы, как своей собственной.

Рабочее время и время отдыха

Закон Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" предусматривает для педагогических работников образовательных учреждений сокращённую продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

За часы преподавательской работы сверх установленных норм производится оплата в соответствии с полученной ставкой в одинарном размере;

Продолжительность рабочей недели, режим работы школы устанавливаются Советом школы, сроки и продолжительность каникул ежегодно устанавливаются согласно рекомендациям Министерства образования Ставропольского края и приказом Управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен Советом школы.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами. О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю об этом в течение 24 часов.

Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп).

2. Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать число часов, соответствующих полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме решением директора школы с согласия учителя.

3. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

4. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя.

6. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для научно-методической работы и повышения квалификации.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается администрацией. В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 102 «Работа в режиме гибкого рабочего времени», ст. 104 «Суммированный учет рабочего времени» Трудового кодекса РФ, сторожам установлен гибкий график работы с суммарным учетом рабочего времени за месяц. Учетный период установлен один год.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников (профкома). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается".

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в соответствии с ТК РФ. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, в том числе и при сменном режиме работы. Только по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха, при этом работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзом.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

Совещание всех работников школы или отдельных их категорий проводятся по мере необходимости директором школы для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, классные родительские собрания не реже 4 раз в год, заседания творческих методических групп по мере необходимости.

Собрания, совещания коллектива, заседания педагогического совета и методических групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – полутора часов, собрания учащихся – не более часа, занятия кружков, секций, научных обществ – от 35 минут до полутора часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учётом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с действующим выборным профсоюзным органом.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы;
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом: освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с учебно-воспитательным процессом;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала

урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие показатели в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, в связи с юбилеем, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

Объявление благодарности

Награждение почётной грамотой.

Награждение ценным подарком.

Занесение в Книгу почёта города-курорта Железноводска.

Представление к ведомственным наградам (характеристики утверждаются на общем собрании коллектива).

Льготное представление профсоюзной путёвки на санаторно-курортное лечение для работников школы и их детей.

Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

Согласно ст.192 ТК РФ администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания к работнику, совершившему дисциплинарные проступки:

4. замечание;

5. выговор;

6. увольнение по соответствующим основаниям (Ст.81 ТК РФ).

Техника безопасности и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, предложения трудовых инспекторов профсоюза и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан сообщить администрации о любой ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Администрация не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

Работники должны выполнять все предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Все работники школы, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Администрация школы обязана организовать проведение предварительного и периодического ежегодного медицинского осмотра работников. Лиц, уклоняющихся от медицинских обследований, администрация не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности, в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

Режим работы школы

Обучение учащихся 5-9 классов осуществляется в режиме шестидневной учебной недели с продолжительностью уроков 40 минут. Перемены между уроками устанавливаются продолжительностью 10 минут и одна перемена 20 минут.

Во время перемен социальный педагог и учителя, в соответствии с графиком, дежурят по этажам и несут ответственность за порядок на закреплённой территории.

Школа работает в одну смену.

Время начала занятий с 8³⁰, допускается «плавающее» расписание уроков.

Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода детей из здания школы.

Работа кружков осуществляется по особому графику. Расписание уроков, включая предпрофильное обучение, утверждается директором школы и согласовывается с Роспотребнадзором.

Все проводимые массовые мероприятия в школе должны продолжаться для учащихся 5-6 классов не более полутора академических часов; для учащихся 7-9 классов – от полутора до двух академических часов.

Туристические походы, экскурсии проводятся с согласия администрации школы, в сроки, утверждённые директором школы, с учётом цели и характера маршрута, возраста учащихся, состояния здоровья, с соблюдением правил безопасности.

Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания приказа на то директора школы.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несёт педагогический работник, который назначен приказом директора.

Явка учителей на работу осуществляется за 15 минут до начала первого урока по расписанию уроков или начала мероприятия.

Явка учащихся на занятия осуществляется за 10 минут до начала урока или мероприятия.

В школе осуществляется общее дежурство учащихся 7-9 классов продолжительностью 6 дней. Дежурство осуществляется согласно положению и организуется классным руководителем. Контроль за организацией дежурства классов по школе осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

По итогам дежурства класс выпускает информационный бюллетень.

В школе функционирует кабинетная система. Приём-передача кабинета осуществляется под личную ответственность учителя, ведущего урок в кабинете. После окончания уроков кабинет убирает закреплённый класс (под личную ответственность классного руководителя).

Уборку кабинетов производить ежедневно. Генеральную уборку кабинетов и закреплённого участка производить в последний день занятий каждой четверти или по необходимости.

За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём оборудования несёт полную ответственность учитель, закреплённый за данным кабинетом.

Ежедневное оперативное руководство режимом работы в школе осуществляет дежурный администратор.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на собрании коллектива 30 августа 2018 года. Далее, после согласования с ПК могут вноситься небольшие изменения, касающиеся режима работы школы и количества обучающихся.

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового
распорядка для работников МБОУ
ООШ №1

**РЕЖИМ
РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА
МБОУ ООШ №1
40-ЧАСОВАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ**

| № № | Должность | Кол-во раб.дней | Время работы | | Перерыв |
|--------|--|--------------------|---|---------------|-------------|
| | | | Начало | окончан ие | |
| 1 | Заместители директора: -по учебно- воспитательной работе, -воспитательной работе, -методической работе, -административной работе | 5 | 8:00 | 17:00 | 12:00-13:00 |
| | | | 1 день в неделю и суббота - дежурство по школе по графику | | |
| 2 | Зам.директора по АР | 5 | 8:00 | 17:00 | 12:00-13:00 |
| 4 | Зав. библиотекой | 5 | 8:00 | 16:30 | 12:30-13:00 |
| | | | 1 день в неделю и суббота - дежурство по школе по графику | | |

Приложение №2
к правилам внутреннего трудового
распорядка для работников МБОУ
ООШ №1

**РЕЖИМ
РАБОТЫ ПРОЧЕГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА
МБОУ ООШ №1**

| № № | Должность | Часов в неделю | Кол-во раб. дней | Время работы | | Перерыв | |
|--------|---|--|---------------------|---|---------------|-------------|-------------|
| | | | | Начало | окончан ие | | |
| 1 | Педагог- психолог | 36 | 5 | Понед.- четверг | 9:00 | 17:15 | 13:00-14:00 |
| | | | | Пятница | 9:00 | 17:00 | |
| 2 | Педагог- организатор | 36 | 5 | Понед.- четверг | 8:00 | 16:15 | 12:00-13:00 |
| | | | | Пятница | 8:00 | 16:00 | |
| 3 | Социальный педагог | 36 | 6 | 8:00 | 15:00 | 12:00-13:00 | |
| | | | | 1 день в неделю и суббота - дежурство по школе по графику | | | |
| 4 | Преподаватель- организатор ОБЖ | 36 | 6 | По расписанию уроков | | | |
| 5 | Экономист | 40 | 5 | 9:00 | 18:00 | 13:00-14:00 | |
| 6 | Начальник ОК, секретарь | 40 | 5 | 9:00 | 18:00 | 13:00-14:00 | |
| 7 | Лаборант кабинетов химии, физики, информатики, биологии | 40 Ненорм ированн ый рабочий день | 6 | По графику работы специализированных кабинетов | | | |
| 8 | Программист (0.5ставки) | 20 | 5 | 9:00 | 13:00 | ----- | |

Приложение №3
к правилам внутреннего трудового
распорядка для работников МБОУ
ООШ №1

**РЕЖИМ
РАБОТЫ РАБОЧЕГО ПЕРСОНАЛА МБОУ ООШ №1
40-ЧАСОВАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ**

| № № | Должность | Кол-во раб.дней | | Время работы | | Перерыв |
|--------|--|--------------------|-----------------------------|--------------|---------------|---|
| | | | | Начало | окончани е | |
| 1 | Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений | 6 | Понед.- пятница | 8:00 | 16:00 | 12:00-13:00 |
| | | | Суббота | 8:00 | 13:00 | ----- |
| 2 | Уборщица служебных помещений | 6 | Понед.- пятница | 8:00 | 16:00 | 12:00-13:00 |
| | | | Суббота | 8:00 | 13:00 | ----- |
| 3 | Вахтер- гардеробщица | 6 | Понед.- пятница | 8:00 | 16:00 | 12:00-13:00 |
| | | | Суббота | 8:00 | 13:00 | ----- |
| 5 | Дворник | 6 | Понед.- пятница | 8:00 | 16:00 | 12:00-13:00 |
| | | | Суббота | 8:00 | 13:00 | ----- |
| 6 | Заведующий производством | 5 | | 7:00 | 16:00 | 12:00-13:00 |
| 7 | Повар | 5 | | 7:00 | 16:00 | 12:00-13:00 |
| 8 | Кухонная рабочая | 5 | | 8:00 | 17:00 | 12:00-13:00 |
| 9 | Сторож Установлен суммированный учет рабочего времени (учетный период – один год) | | Понедельник | 18:00 | | НОЧНОЕ ВРЕМЯ с 22:00 часов до 6:00 часов |
| | | | Вторник | | 8:00 | |
| | | | Вторник | 18:00 | | |
| | | | Среда | | 8:00 | |
| | | | Среда | 18:00 | | |
| | | | Четверг | | 8:00 | |
| | | | Четверг | 18:00 | | |
| | | | Пятница | | 8:00 | |
| | | | Пятница | 18:00 | | |
| | | | Суббота | | 8:00 | |
| | | | Суббота | 16:00 | | |
| | | | Воскресенье | | 8:00 | |
| | | | Воскресенье | 8:00 | | |
| | | | Понедельник | | 8:00 | |
| | Праздничные дни | | Круглосуточное дежурство | | | |

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ №1

_____ Л.П.Спивак

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ №1

_____ М.А. Короткова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем
и размерами дополнительных оплачиваемых отпусков
(в календарных днях)

| | |
|--------------------------------|--------|
| - ведущий экономист | 3 дня |
| - заведующий хозяйством | 3 дня |
| - секретарь, начальник ОК | 5 дней |
| - заместитель директора по УВР | 3 дня |
| - заместитель директора по ВР | 3 дня |
| - заместитель директора по МР | 3 дня |
| - социальный педагог | 3 дня |
| - заведующий производством | 5 дней |
| - повар | 5 дней |
| - заведующая библиотекой | 5 дней |

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ №1
_____ Л.П.Спивак

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №1
_____ М.А. Короткова

Положение о методическом дне учителя

1. Общие положения

1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. Режим методического дня

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- овладение конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, участвуют в работе семинаров, вебинаров, работают в методических кабинетах.

2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением учителей-предметников).

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе заранее запланированных внеклассных мероприятий, родительских собраний, производственных совещаний, методических объединений, педсоветов в школе и вне ее;
- при необходимости заменять болеющих учителей;
- быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

3. Контроль за соблюдением режима методического дня

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по методической работе:

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

3.3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышение их мастерства.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ №1

_____ Л.П.Спивак

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ №1
_____ М.А. Короткова

СОГЛАШЕНИЕ
на проведение мероприятий по охране труда
на 2019 г. в МБОУ ООШ № 1

Администрация и Профсоюзный комитет МБОУ ООШ № 1 заключили настоящее соглашение в том, что МБОУ ООШ № 1 обязуется в течение 2019г. выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников учреждения:

| № | Содержание мероприятия (работ) | Стоимость работ, тыс. рублей | Срок выполнения | Ответственные лица |
|--|--|------------------------------|-----------------|--------------------|
| I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ. | | | | |
| 1 | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации» | 0,00 | Июнь-сентябрь | Черкасов В.С. |
| 2 | Организация и обновление уголка по охране труда | 0,00 | Январь-сентябрь | Черкасов В.С. |
| 3 | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда | 0,00 | Январь-сентябрь | Черкасов В.С. |
| 4 | Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none">• работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр;• работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;• работников, которым положена компенсация за работу в опасных и | 0,00 | Январь-сентябрь | Черкасов В.С. |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | вредных условиях труда; • работников, которые обеспечиваются средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства. | | | |
| 5 | Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией 6 чел. | 0,00 | Сентябрь | Короткова М.А. Спивак Л.П. |
| 6 | Организация проверки знаний по охране труда работников школы 1 раз | 0,00 | Август | Короткова М.А. Спивак Л.П. |
| 7 | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых общешкольных мероприятий | 0,00 | Постоянно | Черкасов В.С. |
| 8 | Размещение информации по ОТ на профсоюзной страничке на сайте учреждения, в уголке по ОТ | 0,00 | Ежемесячно, в соответствии с планом работы. | Комиссия по ОТ Уполномоченный по охране труда Лисовая Н.М. |
| II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | |
| 9 | Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон | 0,00 | Июль – август | Короткова М.А. Шульга С.В. |
| 10 | Акарицидная обработка | 2 800,00 | Май-июль | Черкасов В.С. |
| 11 | Обслуживание кнопки тревожной сигнализации | 5 387,52 | В течение года | Короткова М.А. |
| III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | |
| 12 | Предварительные и периодические медосмотры, флюорографическое, психиатрическое обследования работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н, прохождение гигиенического обучения (санминимум) и оказания первой доврачебной помощи | В зависимости от количества работников | В течение учебного года | Короткова М.А. Сафронова С.И. |
| 13 | Укомплектование медикаментами аптек первой медпомощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от | 10 000,00 | Август | Короткова М.А. Сафронова С.И. |

| | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|--|
| | 05.03.2011 № 169н | | | |
| 14 | Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями | 0,00 | В течение года | Короткова М.А. |
| 15 | Проведение вакцинопрофилактики сотрудников ОУ | 0,00 | В течение года (по графику) | Короткова М.А. Сафронова С.И. |
| 16 | Проведение профилактической работы по распространению ОКИ, ОРВИ, гриппа и др. | 0,00 | В течение года | Короткова М.А. Сафронова С.И. |
| IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ | | | | |
| 17 | Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами (приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н) и иными специальными нормативными требованиями | В зависимости от размера выделенных средств | В течение года | Короткова М.А. Черкасов В.С. Шульга С.В. |
| 18 | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами | 10 000,00 | В течение года | Короткова М.А. Черкасов В.С. Шульга С.В. |
| 19 | Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты | В зависимости от размера выделенных средств | В течение года | Короткова М.А. |
| V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ | | | | |
| 20 | Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91 «Система стандартов безопасности труда | 0,00 | Август | Черкасов В.С. Спивак Л.П. |

| | | | | |
|----|---|-----------|----------------|---|
| | (ССБТ). Пожарная безопасность. Общие требования» | | | |
| 21 | Разработка новых и обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах | 0,00 | Август | Черкасов В.С. Хлопков И.Н. |
| 22 | Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.) | 0,00 | В течение года | Шульга С.В. |
| 23 | Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС, и проведение тренировок по эвакуации всего персонала. | 0,00 | В течение года | Короткова М.А. Черкасов В.С. Хлопков И.Н. |
| 24 | Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним | 0,00 | В течение года | Шульга С.В. |
| 25 | Освобождение запасных эвакуационных выходов | 0,00 | В течении года | Шульга С.В. |
| 26 | Проверка исправности электроустановок, электрических выключателей, контрольно-измерительных приборов и защитного заземления | 3000,00 | Июнь-сентябрь | Черкасов В.С. |
| 27 | Разработка схемы оповещения при пожаре | 0,00 | Сентябрь | Хлопков И.Н. |
| 28 | Проверка и перезарядка огнетушителей | 12 000,00 | Декабрь | Черкасов В.С. |
| 29 | Обслуживание автоматической пожарной сигнализации, обслуживание системы дымоуловления | 16 800,00 | В течение года | Черкасов В.С. |

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ №1
_____ Л.П.Спивак

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №1
_____ М.А. Короткова

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее-Комиссия) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.06.2014 г. № 412н.

1.2 В своей работе комиссия руководствуется законодательными и правовыми актами РФ о труде, охране труда и экологии, коллективным договором(соглашениям по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.3 Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда, отстаивании своих законных прав и интересов на здоровые и безопасные условия труда, предупреждения производственного травматизма и профзаболеваний, сохранения здоровья работников. Работа комиссии строится на принципах социального партнёрства.

1.4 Комиссия создаётся на паритетной основе из представителей работодателя и первичной организации. Численность, персональный состав комиссии определяются по взаимной договорённости между работодателем и профкомом первичной профсоюзной организации, и утверждаются приказом работодателя.

1.5 Срок полномочий комиссии соответствует сроку действия коллективного договора, каждая сторона вправе отозвать представителей и выдвинуть новых.

2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1 Организация и осуществление взаимодействия с государственными органами управления охраной труда, в том числе инспекцией труда другими государственными органами надзора и контроля, технической инспекцией труда профсоюзов, уполномоченными по охране труда профсоюзной организации, другими комиссиями профкома, со всеми службами и категориями работников организации.

2.2 Обеспечение профсоюзного контроля за состоянием условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда и экологии, предусмотренных коллективным договором (соглашением).

2.3 Информирование работников организации:

- о состоянии и проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, профилактике производственного травматизма и профзаболеваний;

- о результатах специальной оценки рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- о действующих нормативах по обеспечению смывающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения и организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

2.4 Рассмотрение предложений работодателя, профкома, работников по устранению выявленных нарушений в сфере охраны труда, созданию в организации безопасных условий труда, а также выработке рекомендаций и решений, которые отвечают требованиям охраны труда.

2.5 Оказание содействия работодателю:

- в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, а также проверок знаний требований охраны труда, регулярного обучения и повышения знаний работников по вопросам законодательства, норм и правил безопасности в области охраны труда.

3. Порядок работы комиссии

3.1 Комиссия из своего состава избирает председателя, двух заместителей от каждой стороны, секретаря.

3.2 Заместители председателя комиссии по указанию или согласованию с председателем комиссии осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.

3.3 Ответственный секретарь комиссии может не быть членом профкома. Он осуществляет:

- оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии, выполнение указания председателя или заместителей председателя;

- готовит проекты рекомендаций, решений, заключений комиссии по соответствующим вопросам, а также контролирует их (если необходимо) согласования;

- оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятиях.

3.4 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными ею регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на её заседаниях.

- заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии.

3.5 Комиссия отчитывается о проделанной работе перед профкомом не реже 1 раза в год. Председатель комиссии информирует профком о принимаемых решениях.

3.6 Члены комиссии проходят обучение по охране труда на специализированных курсах за счёт средств организации по направлению работодателя.

4. Права комиссии.

Комиссия имеет право:

4.1 Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний.

4.2 Информацию по анализу заболеваемости сотрудников за каждый прошедший год.

4.3 Заслушивать на заседаниях комиссии:

- сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других ответственных работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- заслушивать руководителей и других работников организации допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжёлые последствия.

4.4 Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора(соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.5 Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

5.Номенклатура дел комиссии

Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

- приказ о создании комиссии по охране труда;
- план работы на год, с по квартальной разбивкой;
- протоколы заседаний комиссии;
- копии документов по обучению членов комиссии правилам ОТ и ТБ.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ №1
_____ Л.П.Спивак

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №1
_____ М.А. Короткова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приобретения, выдачи, применения и организации хранения сmyвающих и (или) обезвреживающих средств в МБОУ ООШ № 1.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в порядке приказа Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н, в целях обеспечения безопасности труда и обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами Муниципального образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 1» города – курорта Железноводска Ставропольского края –далее МБОУ ООШ № 1.

1.2. Положение распространяется на всех работников МБОУ ООШ № 1 независимо от их функциональных обязанностей.

1.3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные, очищающие и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

1.4. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2. Порядок приобретения.

2.1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет бюджетных или внебюджетных средств МБОУ ООШ № 1.

2.2. Приобретение не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3. Порядок выдачи.

3.1.Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

3.2.Смывающие и (или) обезвреживающие средства оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

3.3.Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4.Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.

3.5.Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

3.6.Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляется специалистом по охране труда либо иным уполномоченным должностным лицом работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа. Данный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

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

3.8.Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется заведующим хозяйством МБОУ ООШ № 1 (уполномоченным должностным лицом работодателя).

3.9.Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются

работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

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

3.11. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (обладающие антибактериальным эффектом), очищающие средства (в связи с работами с легкосмываемыми загрязнениями), смывающие средства (для очищения от загрязнения кожи лица и рук), в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (посредством дозирующих систем), непосредственно не выдаются работнику, а обеспечивается их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях, т.е. в туалетах первого и второго этажа, и возле раковин (умывальников) лабораторных кабинетов МБОУ ООШ № 1.

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

3.13. Пополнение или замена мыла и емкостей (содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства) осуществляется по мере расходования указанных средств заведующим хозяйством МБОУ ООШ № 1.

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

4. Порядок применения.

4.1. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

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

4.3. Применение защитных средств, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала или после работы.

5. Порядок организации хранения.

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

6. Организация контроля.

6.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и

(или) обезвреживающих средств возлагается на заведующего хозяйством МБОУ ООШ № 1.

6.2. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

6.3. Контроль за соблюдением работодателями в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ №1
_____ Л.П.Спивак

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №1
_____ М.А. Короткова

**Нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств
индивидуальной защиты
работникам МБОУ ООШ № 1 города-курорта Железноводска**

На основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н (зарегистрированного в Минюсте России 26 февраля 2015 г. N 36213) и в соответствии с подпунктом 5.2.31 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3528; 2013, N 22, ст. 2809; N 36, ст. 4578; N 37, ст. 4703; N 45, ст. 5822; N 46, ст. 5952; 2014, N 21, ст. 2710; N 32, ст. 4499; N 36, ст. 4868):

| п. тип вых норм | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
|-----------------------|---|---|--|
| | 2 | 3 | 4 |
| 9. | Гардеробщик; оператор электронно-вычислительных машин | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или | 1 шт. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| 3. | Дворник; уборщик территорий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 0. | Заведующий библиотекой; библиотекарь | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |

| | | | |
|---------------------------|-----------------------|---|------------|
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| 2. | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 0. | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | При работе в овощехранилищах дополнительно: | |
| | | Жилет утепленный | 1 шт. |
| Валенки с резиновым низом | по поясам | | |
| 02. | Лаборант | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа |

| | | | |
|-----|---|--|-----------|
| 22. | Повар; помощник повара. | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| 35. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 63. | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| 71. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ №1
_____ Л.П.Спивак

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №1
_____ М.А. Короткова

**Положение
об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы №1 города-курорта
Железноводска Ставропольского края**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета образовательного учреждения (в дальнейшем «Положение») разработано в соответствии с Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и статьи 370 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положение определяет порядок организации общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов работников по охране труда в образовательных учреждениях Министерства образования России.

1.2. Уполномоченное лицо по охране труда профсоюзной организации образовательного учреждения (в дальнейшем «Уполномоченный») является представителем профсоюзного комитета (профкома) учреждения и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.

1.3. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательного учреждения на срок полномочий выборного профсоюзного органа (профкома).

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом профсоюза или занимающий должность, согласно которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда учреждения.

1.5. Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.6. Уполномоченный в своей деятельности взаимодействует с техническими и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда, органами исполнительной власти в области охраны труда.

1.7. Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, положениями, правилами и нормами по охране труда.

1.8. Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного лица по охране труда.

Основными задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в учреждениях или их структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.

2.4. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждений или его структурного подразделения.

2.5. Участие в проведении в образовательных учреждениях административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

2.6. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3. Функции уполномоченного лица по охране труда.

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

3.1. Контроль:

3.1.1. выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;

3.1.2. соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

3.1.3. правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

3.1.4. соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;

3.1.5. своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

3.2.1. проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;

3.2.2. проведению проверок систем отопления и вентиляции;

3.2.3. проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

3.2.4. проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;

3.2.5. приемке на своем участке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и нормам охраны труда;

3.2.6. расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета);

3.3. Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в учреждении и (или) структурном подразделении.

3.4. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.5. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4. Права уполномоченного лица по охране труда.

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

4.1. Контролировать в образовательных учреждениях и их структурных подразделениях соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве.

4.3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда.

4.4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

4.5. Выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

4.6. Обращаться в администрацию и профком образовательных учреждений, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда.

4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

4.8. Участвовать в переговорах, проводимых в образовательных учреждениях при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.

4.9. Информировать работников учреждения, структурного подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

4.10. Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.

4.11. Принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных лиц по охране труда.

На основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», совместного решения работодателя и профсоюзного комитета образовательного учреждения для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

5.1. Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда.

5.2. Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений.

5.3. Обеспечение за счет средств образовательного учреждения правилами, инструкциями, другими нормативным и справочными материалами по охране труда.

5.4. Обучение по специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

6. Социальные гарантии уполномоченных лиц по охране труда.

В соответствии со ст. ст. 25 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» уполномоченным предоставляются следующие социальные гарантии:

6.1. Уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета.

6.2. Уполномоченный может быть материально и морально поощрен из средств учреждения или профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ему могут быть предоставлены дополнительные гарантии, которые определяются коллективным договором или соглашением.

6.3. Работодатель и должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за нарушение прав уполномоченных лиц по охране труда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.