

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Начальная общеобразовательная школа №7
имени В.И. Ефремовой» г. Усинска

на 2022-2024 годы

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель первичной профсоюзной
организации

Гнатюк Людмила Григорьевна

Ермолаева Татьяна Валентиновна



Т. Ермолаева

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,

с замечаниями

Регистрационный № 96-К/2022

от «11» 10 2022 г.

Начальник управления труда:

Антусева Антусева С. В.

подпись

Ф.И.О.

Содержание, страницы

Раздел I. Общие положения	3-4
Раздел II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	4-6
Раздел III. Рабочее время и время отдыха	7-10
Раздел IV. Оплата и нормирование труда	10-12
Раздел V. Социальные гарантии и льготы	12
Раздел VI. Охрана труда и здоровья	13-14
Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности	14-17
Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации	17-18
Раздел IX. Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	18

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой » г. Усинска.
3. Положение о системе управления охраной труда.
4. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке по условиям труда.
5. Перечень работ и профессий, дающих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств нормы бесплатной выдачи.
6. Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.
7. Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты.
8. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
9. Образец расчетного листа.
10. Перечень профессий и должностей, работа которых компенсируется доплатами за вредные условия труда.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа №7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Гнатюк Людмила Григорьевна (далее – работодатель); работники образовательной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Ермолаевой Татьяны Валентиновны (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и

дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Высвобождающуюся в связи с увольнением

педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца. Массовым является увольнение 30% от общего числа работников в течение 30 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники: - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); - проработавшие в организации свыше 10 лет; - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет; - одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет; - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет; - награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя

может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по 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.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.6. настоящего раздела. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее, чем за один месяц до их ухода в очередной отпуск.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в 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.

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

3.10. 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.

3.11. Продолжительность рабочей недели шестидневная непрерывная рабочая устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.15. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Без согласия работников допускается привлечение их к

работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: - за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня.

3.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть,

что: - все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ); - излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.27. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях: - одиноким родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней; - в связи с переездом на новое место жительства – 7 календарных дней; - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году; - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; - по случаю бракосочетания работника – до 5 календарных дней; - похорон близких родственников – до 5 календарных дней.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с Работниками являются:

-15 числа каждого месяца - 50 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором;

-30 числа каждого месяца - 60 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием: - составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; - размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; - размеров и оснований произведенных удержаний; -

общей денежной суммы, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

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

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, 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.

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук
- со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере двух должностных окладов.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 5% ставки заработной платы (должностного оклада).

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в

повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов.

4.14. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях: - при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ); - при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ); - при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ); - по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ); - при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ); - при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ); - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ); - в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ); - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника: - при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком; - при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; - в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работодатель обязуется:

6.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению. \

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством: - учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ; - согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе

вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 1 к настоящему коллективному договору.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

- 8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.
- 8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

- 9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
- 9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- 9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
- 9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

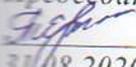
Управление образования администрации
муниципального образования городского округа «Усинск»
Усинск» кар кытшын муниципальной юкбилдн администрацияса
иӧзс велӧдмӧн веськӧдланн

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска
Усинск кар «В.И Ефремова нима 7№-а начальнй общеобразовательнй школа»
муниципальной автономной общеобразовательной велӧданн»

Принято
общим собранием
работников школы
протокол №1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ НОШ №7
имени В.И.Ефремовой г. Усинска
от 31.08.2020 г. №268
Л.Г. Енатюк



СОГЛАСОВАНО
Председателем ПК
 Т.В.Ермолаева
31.08.2020 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Усинск

О Г Л А В Л Е Н И Е

1. *ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*
2. *ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ*
3. *ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ*
4. *ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ*
5. *ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ*
6. *ОСНОВНЫЕ ПРАВА ШКОЛЫ*
7. *ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ*
8. *ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ*
9. *ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШКОЛЫ*
10. *ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ*
11. *РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ*
12. *ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ*
13. *СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ*
14. *ОПЛАТА ТРУДА*
15. *ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА*
16. *ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы.

1.2. Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска (далее по тексту – Школа): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Школе.

1.4. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор со Школой (далее по тексту – Работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями профсоюзного комитета работников.

Контроль соблюдения Правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

1.5. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора Школы на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Школы.

1.7. Работодатель, его правомочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника с Соглашением, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами, действующими в Школе.

1.8. Правила прекращает свое действие в связи с:

-утверждением новой редакции Правил;

-изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;

-отменой (признанием утратившим силу).

1.9. Постоянным местом хранения Правил является кабинет директора Школы.

РАЗДЕЛ 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Труд Работников регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. В Школе принято:

-заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);

-заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.3. При приеме на работу в Школу гражданин обязан предъявить следующие документы:

-паспорт, удостоверяющий личность гражданина;

-трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, или сведения о трудовой

деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

-справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке или по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст. 69 ТК РФ).

2.4. Прием на работу в Школу без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами (ст.65 ТК РФ).

2.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Школы, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором Школы (ст.67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в приемной Школы.

2.9. На основании заключенного трудового договора директор Школы издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.10. Изменение существенных условий трудового договора регулируется ТК РФ (ст.73).

2.11. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, директор Школы:

-знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

-разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

-проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

-вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку (если работа является для Работника основной) и формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.12. Прием на работу в Школу может осуществляться с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.16. При неудовлетворительном испытании директор Школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме и не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание (ст.ст. 70, 71 ТК РФ).

2.17. Личные дела, форма Т-2, трудовые книжки хранятся у секретаря Школы как документы строгой отчетности. Личное дело и трудовая книжка директора Школы хранятся в управлении образования.

РАЗДЕЛ 3

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Школа не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и Школой в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и директором Школы. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение) директора Школы.

3.4. Перевод по инициативе директора Школы по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

-директор Школы за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

-при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) директора Школы;

-при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях директор Школы в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

-при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

-директор Школы предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

-при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) директора Школы;

-при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

3.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

-предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

-предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

-замещение отсутствующего работника;

б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

РАЗДЕЛ 4

ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами

-предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации

-учебную нагрузку (для педагогического персонала) на новый учебный год с учетом преемственности преподавания.

Уменьшение нагрузки возможно в случае уменьшения количества классов или количества часов по учебным программам, а также согласия Работника:

-участие в управлении Школой: работу в педагогическом совете;

-аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

-обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

-своевременную и в полном объеме 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;

-на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на основании статьи 335 Трудового кодекса РФ;

-защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - защиту своих персональных данных;
 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
 - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - получение достоверной информации от директора Школы, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
 - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Школы;
 - обучение безопасным методам и приемам труда;
 - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда; работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
 - обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединение работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
 - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
 - внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
 - прохождение диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время ее прохождения при подтверждении справкой из медорганизации:
- пенсионеры и предпенсионеры - на 2 рабочих дня 1 раз в год,
 работники 40 лет и старше - на 1 рабочий день 1 раз в год;
 остальные работники - на 1 рабочий день 1 раз в 3 года;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста, при педагогическом стаже работы 25 лет;
- на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения и Устава Школы только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой работнику передана. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающегося;
- на работу по совместительству, если она не мешает достижению хороших результатов по месту основной работы;
- на доплаты и премии за дополнительную работу и хорошие конечные результаты работы при наличии соответствующих денежных средств в Школе;
- расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (ст. 80);
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. В соответствии с «Соглашением между Администрацией МО ГО «Усинск», Управлением образования администрации МО ГО «Усинск» и Усинской территориальной городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ признаются гарантии:

- для проф. лидеров, не освобожденных от производственной деятельности;
- для проф. лидеров, освобожденных от основной работы, согласно действующему законодательству (ст. 375, 376, 377) ТК РФ.

4.3. Должностные инструкции каждого Работника утверждаются директором Школы и хранятся в приемной Школы.

4.4. Заведующий хозяйством обязан ознакомить каждого Работника с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

РАЗДЕЛ 5

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- соблюдать Конституции Российской Федерации и Республики Коми;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и поручения директора Школы, не противоречащие трудовому законодательству, доводимые с помощью внутренних локальных актов или объявлений;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

- эффективно использовать учебное оборудование, рационально расходовать электрическую энергию и другие ресурсы. Воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- соблюдать и заботиться о защите прав и свобод учащихся, уважать права родителей (законных представителей);
- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдая служебную дисциплину, профессиональную этику;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию через заседания методических советов, курсы переподготовки и самообразование;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся директору Школы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Школе, 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 (обследования);
- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность.

5.2. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- задержка учащихся на переменах не допускается;
- начало урока после звонка считается отсутствием учителя на рабочем месте;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияния личности учителя;
- обращение к коллегам, учащимся, родителям (законным представителям) должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку;

-учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения учеников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

-категорически запрещается крик, оскорбление учеников, коллег, родителей (законных представителей). Альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

-учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций педагога-психолога.

5.3. Педагогическим и другим Работникам Школы запрещается:

-курить в помещении и на территории Школы;

-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;

-удалять учащихся с уроков;

-оставлять учащихся без присмотра после уроков, во время прогулок;

-отвлекать учащихся от учебных занятий для участия в спортивных мероприятиях, утренниках, новогодних елках;

-отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественной работы и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

-приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;

-использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам, возгораниям, отравлениям;

-сквернословить;

-применять физическую силу для выяснения отношений, запугиваний, вымогательства

-производить любые другие действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

5.4. Учителя-предметники, классные руководители, приведя учащихся в столовую, обязаны осуществлять контроль за порядком и поведением учеников в столовой, количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

5.5. За полученные от Школы материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

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

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

-умышленного причинения ущерба;

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

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

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

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

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

РАЗДЕЛ 6***ОСНОВНЫЕ ПРАВА ШКОЛЫ***

6.1. Школа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профсоюзного комитета Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных внутренних локальных актов - привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать, изменять и отменять внутренние локальные акты, обязательные для исполнения Работниками Школы;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.2. Администрация школы в случае нарушения Правил внутреннего трудового распорядка и Устава Школы имеет право на дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.3. Школа в лице администрации имеет право:

- проверять работу учителя, в том числе путем посещения уроков;
- давать оценку качеству работы сотрудника Школы;
- контролировать соблюдение работниками Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Школы, должностной инструкции, иных локальных нормативно-правовых актов Школы;
- привлекать работников к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством об образовании.

РАЗДЕЛ 7***ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ***

7.1. Школа обязана:

- соблюдать действующее законодательство о труде;

- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый:
 - а) работал по своей специальности и квалификации;
 - б) имел закрепленное за ним рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда
 - в) был обеспечен необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.
- не привлекать Работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- создавать условия для повышения Работниками своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков путем внедрения новейших достижений науки, техники; проведения семинаров, стажировок, обучения на курсах
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Школой;
- своевременно, в полном объеме и в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату;
- соблюдать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим трудовым договором и действующим законодательством
- своевременно знакомить с расписанием занятий, графиками работы и дежурства, объемами работы;
- сообщать педагогическим Работникам до их ухода в отпуск планируемую нагрузку на следующий учебный год;
- информировать трудовой коллектив о перспективах развития школы, об изменениях структуры, штатах школы, о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном Федеральными Законами;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины (отстранять от работы Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных Работников;

- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы Школы в целом;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;
- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными внутренними локальными актами Школы, трудовыми договорами.

7.2. В целях осуществления социального партнерства вопросы трудовых отношений, социально-экономических прав работников, охраны труда, социальных гарантий, льгот и компенсаций отражаются в Соглашении между администрацией и профсоюзным комитетом Школы.

РАЗДЕЛ 8

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Примечание: увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Школы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работнику согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);
- б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:
 - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);
 - нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81).
- в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Школы (п. 7 ст. 81);
- г) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81);

- д) принятие необоснованного решения материально-ответственным лицом, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы (п. 9 ст. 81);
- е) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81);
- е) представление Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81).

В соответствии с законом РФ «Об образовании» основаниями для увольнения педагогического Работника школы по инициативе директора школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

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

8.3. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Школы.

8.6. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника должен быть составлен акт соответствующего содержания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи составляется соответствующий акт.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Школы.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в 10 разделе настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8.13. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.14. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

8.15. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, директор Школы обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

РАЗДЕЛ 9

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШКОЛЫ

9.1. Школа в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

-незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

-отказа директора Школы от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

-задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

-других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

9.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда директор Школы привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, директор Школы привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

9.4. Должностные лица несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

9.5. Школа несет ответственность перед собственником или органом, уполномоченным собственником, за сохранность и эффективное использование принадлежащей ему собственности. Контроль деятельности Школы в этой части осуществляется собственником или органом, уполномоченным собственником.

РАЗДЕЛ 10

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе на основании Положения об оплате труда работников муниципального автономного Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №7 имени В.И. Ефремовой»

общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №7 имени В.И.Ефремовой» применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой;
- материальное поощрение.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

10.2.Поощрения могут применяться директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

10.3.Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и, если это оговорено в приказе, заносятся в трудовую книжку.

10.4.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

РАЗДЕЛ 11

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Рабочее время работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, трудовым договором, а также учебным расписанием.

Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка на общем собрании работников школы по представлению администрации и профкома 1 раз в год, в сентябре месяце.

11.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

11.2. Время работы Школы:

- начало работы - 7 часов 40 минут;
- окончание работы - 18 часов 30 мин;
- начало работы педагогических Работников - за 20 минут до начала своего урока.

11.3. В Школе ведется табельный учет рабочего времени Работников.

11.4.Режим работы директора Школы, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

11.5.Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Школы предоставляется возможность приема пищи вместе с обучающимися в столовой.

11.6.Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью.

Выполнение другой части педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов.

Нормируемая часть рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и перемены (от 10 до 20 минут), установленные для учащихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки должно соответствовать количеству проводимых указанными Работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, перемен между ними с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических

правил и нормативов (СанПиН) утверждается приказом директора Школы. Выполнение преподавательской работы регламентируется расписанием учебных занятий. Расписание уроков с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени учителя и обеспечения баланса интересов учителя и обучающихся, согласованное с профсоюзным комитетом, утверждается директором Школы.

Другая часть педагогической работы учителей, педагогов дополнительного образования, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов, вытекает из должностных обязанностей Работников, настоящих правил; регулируется графиками и планами работы и может быть связана с

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости;

- с работой по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям), посещением семей учащихся;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и т.д.).

11.7.Педагогическим Работникам, где это, возможно, предусматривается один свободный день в месяц для методической работы и повышения квалификации.

11.8.Педагогическая нагрузка Работника устанавливается предварительно в марте, окончательно – в августе и принимается на педагогическом совете.

При этом необходимо учитывать:

- молодые специалисты должны быть обеспечены учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка Работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность обучения;

- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

- уменьшение учебной нагрузки у педагогических Работников не допускается течение учебного года без письменного согласия учителя;

- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего 2,0 ставкам;

- объём работы обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала не должен превышать 2.5 ставок.

11.9.Для педагогических работников Школы устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от наименования должности (специальности) пед. работника, а также особенностей его труда, продолжительность рабочего времени пед. работника (норма часов пед. работы за ставку заработной платы) может быть менее 36 часов в неделю и устанавливается Постановлением Правительства РФ и местными «Соглашениями».

Для других работников Школы продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

Продолжительность работы социального педагога, педагога-организатора, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала - 36 часов в неделю, воспитателя группы продленного дня – 30 часов в неделю, учителя-логопеда – 20 часов. График работы вышеперечисленной категории Работников с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом

11.10.Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими правилами с учетом:

-выполнения индивидуальной и групповой работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени педагога-психолога (2/3 активного времени должно быть отдано коррекционной работе);

-подготовки к индивидуальной и групповой работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за ее пределами.

11.11.Для отдельных Работников директор Школы имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Для работников в возрасте до 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11.12.Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Школе в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения (совместительства) профессий (должностей). Факт совмещения (совместительства) профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом директора Школы

11.13.Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных Работников (учителей, классных руководителей и др.) к дежурству и некоторым другим видам работ в выходные и праздничные дни производится в исключительных случаях с разрешения профсоюзного комитета Школы, оформляется приказом директора Школы.

Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или денежной компенсации в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса РФ.

Продолжительность работы Работников накануне праздничных дней сокращается на один час.

11.14. Сверхурочные работы не допускаются: администрация в исключительных случаях может применить сверхурочные работы с разрешения профсоюзного комитета Школы для продолжения работы при неявке сменяющего Работника для замены временно отсутствующих учителей (болезнь, курсы, вакансия и др.). В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом заместителю директора по УР, АХР. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, лица моложе 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте от 3-х до 14 лет, могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия. Оплата работы в сверхурочное время производится в соответствии со ст.152 Трудового Кодекса РФ.

11.15. Время каникул, активированные дни, не совпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем Работников. Рабочие время педагогических Работников в период каникул, активированных дней не должно превышать установленного объема учебной нагрузки до начала каникул, активированных дней и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.11.5. настоящих правил.

В каникулярный период, активированные дни педагогические Работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение детей на дому, в каникулярное время привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала

каникул. График занятости в каникулярное время, выработанный заместителем директора Школы по учебной работе, согласованный с профсоюзным комитетом, утверждается директором Школы. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы в каникулярное время, активированные дни привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время, активированные дни без уважительных причин приравнивается к прогулу.

11.16. Работники могут выполнять трудовые функции, определенные трудовым договором, вне места расположения работодателя - удаленно, на территории РФ по адресу места проживания. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренном случае - с их согласия на основании приказа работодателя с заключением дополнительного соглашения к трудовому соглашению. К экстренным случаям относятся катастрофы природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, посредством мессенджеров информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Работники должны быть на связи с работодателем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором.

11.16. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха Работников. Отпуска педагогическим Работникам в учебное время не предоставляется. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря и доводится до сведений всех Работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе, директору Школы – приказом по управлению образования.

РАЗДЕЛ 12

ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

12.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению.

12.2. В соответствии с трудовым законодательством для работников Школы установлены следующие виды отдыха:

-перерыв на обед в течение рабочего дня составляет от 30 минут до 1 часа;

-выходной день: воскресенье.

Праздничные дни:

- с 1 по 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;
- 22 августа - День Республики Коми*;
- 04 ноября - День народного единства;

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

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

12.3. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Школы.

12.4. Постоянным работникам, заключившим со Школой трудовой договор, предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка ежегодные отпуска продолжительностью:

а) административному и педагогическому составу:

-основной - 56 календарных дней;

-дополнительный - 24 календарных дня;

б) учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу:

-основной - 28 календарных дней;

-дополнительный - 24 календарных дня.

Работникам, принятым по срочному трудовому договору, выплачивается денежная компенсация в зависимости от занимаемой должности и отработанного времени.

Предоставление отпусков на основании письменных заявлений Работников осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета или по соглашению сторон без нарушения нормального хода работы Школы и обязательен, как для директора Школы, так и для Работника.

График отпусков утверждается директором Школы и доводится до сведения всех Работников в феврале текущего года, приказ о предоставлении отпуска издается не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

12.5. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска (при временной нетрудоспособности работника, выполнении работником общественных обязанностей в других или в других случаях, предусмотренных законодательством) допускаются с согласия Работника. Отзыв из отпуска оформляется приказом, оставшиеся неиспользованные дни отпуска предоставляются работнику в любое удобное для него время, согласованное с администрацией и профсоюзным органом школы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен или продлен:

-при временной нетрудоспособности;

-при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

-в других случаях, предусмотренных законами, локальными актами Школы.

Порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.6. Школа, исходя из собственных, в том числе внебюджетных средств, и, с учетом производственных возможностей, может предоставить работникам ежегодные отпуска большей (по сравнению с предусмотренным законодательством) продолжительности, образуемые путем присоединения дополнительного отпуска к ежегодному основному отпуску, что определяется в местном «Соглашении».

12.7.Работнику на основании письменных заявлений с учетом мнения профсоюзного комитета в каникулярное время предоставляются дни дополнительно оплачиваемого отпуска за:

- работу в праздничные, выходные дни;
- не входящую в круг основных должностных обязанностей;
- сверхурочную работу.

12.8. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы или дни в счет отпуска по семейным обстоятельствам (в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и др.) и по другим причинам, которые предусматриваются в местных «Соглашениях», согласно ст. 128 ТК РФ.

12.9. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам Школы длительного отпуска сроком до 1 года определяются учредителем и выборным профсоюзным органом в соответствии с Положением «О предоставлении длительного отпуска».

12.10.Также могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работников время, продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

*Решение Совета муниципального образования городского округа «Усинск» от 10 июля 2014 года №370.

РАЗДЕЛ 13 **СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

13.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению директора Школы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

13.2. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

13.3. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с администрацией Школы.

13.4.На период служебной командировки Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

13.5.На период служебной командировки Работнику могут гарантироваться возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома администрации Школы.

При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Школа вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

13.6. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае

решается директором Школы с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

РАЗДЕЛ 14

ОПЛАТА ТРУДА

14.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

14.2. Система заработной платы, установленная в Школе, определяется тарификационной ведомостью, утвержденной приказом директора Школы и конкретизируется в трудовом договоре.

14.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

14.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Школы.

14.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с Работниками являются:

-15 числа каждого месяца - 60 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором;

-30-31 числа каждого месяца - 40 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

14.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

14.7. При прохождении аттестации на более высокую категорию, выработке стажа согласно тарифно-квалификационных характеристик (в течение учебного года) и ежегодной тарификации (сентябрь) заработная плата может изменяться по приказу директора Школы.

Об изменении в штатном расписании и при составлении тарификации на новый учебный год Работник Школы должен быть уведомлен под роспись в установленном законом порядке.

14.8. Работникам Школы могут быть установлены постоянные и разовые (ежемесячные) выплаты стимулирующего, компенсационного характера в соответствии с

-Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №7 имени В. И. Ефремовой» г. Усинска;

-Дополнительные постоянные и разовые (ежемесячные) доплаты устанавливаются приказом директора Школы по ходатайству комиссии по материальному поощрению.

14.9. Оплата труда работников школы во время каникул, активированных дней производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации на текущий учебный год.

14.10. Тарифные ставки и оклады работников школы устанавливаются соответствующими правовыми актами муниципального образования городского округа «Усинск».

14.11. Размеры доплат из фондов компенсационных и стимулирующих выплат, надбавок, премий устанавливаются работодателем в соответствии с нормативными актами муниципального образования городского округа «Усинск» в пределах имеющихся средств.

Ежегодная тарификация работников школы проводится при участии соответствующих выборных профсоюзных органов.

14.12. Доплаты работникам школы за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы) в размерах, установленных нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Усинск».

Доплаты за работу с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда устанавливаются в размере, установленном правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Усинск», на основании «Перечня» работ за фактически отработанное время после специальной оценки условий труда согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда. В школе проводится специальная оценка условий труда компетентными органами.

14.13. За работу в ночное время (с 22.00 до 06.00 следующего дня) устанавливаются доплаты в размере, установленном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Усинск».

14.14. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

14.15. Сверхурочная работа (за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата труда работников образования, в случае неявки сменяющего работника, осуществляется как за сверхурочную работу.

14.16. Конкретные (в т.ч. и более выгодные для работника) размеры доплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, формируются в трудовом договоре, местном Соглашении с указанием источника финансирования.

14.17. Время простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (при отсутствии мероприятий, предусмотренных планом работы Школы).

14.18. В целях упорядочения зарплаты, принятия мер по реализации норм оплаты труда, установленных в Законе «Об образовании», управление образования и Профсоюз считают необходимым добиваться и выходить с обращениями во все органы власти, о принятии мер по приближению оплаты труда работников к нормам, предусмотренным законодательством.

14.19. Администрация, управление образования обеспечивает в пределах утвержденного бюджета:

-своевременную выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца, 30 и 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (ст. 136 ТК РФ);

-своевременную выплату отпускных – не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска;

-оплату льготного проезда согласно ст. 325 Трудового Кодекса РФ;

-своевременную уплату единого социального налога и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, предназначенных для выплаты трудовой пенсии;

-своевременно и в полном объеме выделять предусмотренные бюджетом средства на оплату труда работников системы образования, направленные на обеспечение нормального функционирования Школы;

-учитывать ассигнования на индексацию размеров ставок и окладов, доплат и стимулирующих надбавок, социальных выплат и компенсаций работникам в предложениях к проекту местного бюджета и по внесению в течение года изменений в утвержденный бюджет.

Основаниями для продления сроков действия квалификационных категорий считать:
 -нахождение в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до выхода на работу;
 14.24. Бухгалтерия школы выдает всем работникам расчетные листки с информацией о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

РАЗДЕЛ 15

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

15.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81).

15.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив директора Школы в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

15.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в Школе, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Школой законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

15.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

15.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

15.6. При увольнении:

а) Работник:

- возвращает переданные ему Школой инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от директора Школы перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы (в т.ч. трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя);

б) директор Школы:

- издает не позднее последнего рабочего дня приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора. Приказ объявляется Работнику под подпись с указанием даты ознакомления;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

15.7. Днем увольнения является последний день работы (ст. 77 ТК РФ). Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока

предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

15.8. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Школа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

15.9. Увольнение по инициативе директора Школы члена профсоюзной организации производится с согласия профсоюзного комитета школы.

15.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

15.11. При сокращении численности или штата Работников Школы директор руководствуется главой 27 ТК РФ «Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением договора» (ст.179, ст.180 и п.2 ст.81 главы 12 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 16

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. При разработке настоящих Правил учтено мнение профсоюзного комитета Работников, изложенное в протоколе заседания, прилагаемом к настоящим Правилам.

16.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка принимаются общим собранием работников школы по представлению директора Школы.

16.3. Правила принимаются после предварительного обсуждения Работниками школы.

16.4. Замечания и предложения по содержанию настоящих Правил должны быть письменно представлены директору Школы не менее чем за 3 дня до обсуждения и принятия данных Правил.

16.5. Правила принимаются большинством голосов членов общего собрания работников школы.

16.6. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Школе, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются трудовым законодательством, иными внутренними локальными актами Школы.

16.7. Срок действия данных Правил – постоянно, до внесения новых изменений.

**Управление образования администрации
муниципального образования городского округа «Усинск»
Усинск» кар кытшын муниципальной юкбилди администрацияса
иӧзӧ велӧдӧмӧн веськӧдланӧн**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска
Усинск кар «В.И Ефремова нима 7№-а начальнӧй общеобразовательнӧй школа»
муниципальнӧй автономнӧй общеобразовательнӧй велӧданӧн**

ПРИНЯТО:

общим собранием
работников школы
протокол №4 от 31.08.2022г.



Согласовано:

Председателем первичной
профсоюзной организации
Ерма Т.В.Ермолаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
по оплате труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В. И. Ефремовой» г. Усинска**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Республики Коми от 25 июня 2018 года № 297 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года № 14 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми»;

Постановлением Правительства Республики Коми от 28 июня 2018 года № 297 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года № 14 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми» Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 58-РЗ «О некоторых вопросах в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми, государственных унитарных предприятий Республики Коми и территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Коми»;

Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 26 июня 2018 года № 259-п "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя" (с учетом изменений и дополнений, внесенных в приказ от 06.07.2018г. №274-п);

Постановлением Администрации муниципального образования городского округа «Усинск» «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и иных бюджетных учреждений образования городского округа «Усинск» № 1424 от 09.07.2014 г. (с учетом изменений и дополнений, внесенных постановлением администрации МО ГО «Усинск» от 21.10.2014 г. № 2230); (с учетом изменений и дополнений, внесенных постановлением администрации МО ГО «Усинск» от 21.10.2014 г. № 2230; от 18.03.2016

округа «Усинск» от 03 июля 2018 года №863 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и иных бюджетных учреждений, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Усинск», в отношении которых Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» осуществляет функции и полномочия учредителя»;

- Приказом Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 31.08.2022 г. №833 «Об утверждении должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципальных образовательных организаций и иных бюджетных учреждений, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Усинск», в отношении которых Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» осуществляет функции и полномочия учредителя».

1.2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска (далее – Школа) за счет субсидий муниципального образования городского округа «Усинск» на возмещение нормативных затрат на оказание услуг в сфере общего образования физическим лицам и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;

- условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам Школы, их повышений;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам Школы.

1.3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, Положение подлежит изменению.

1.4. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

1.5. Положение распространяется на всех работников Школы, независимо от источника осуществления финансирования оплаты труда.

1.6. Положение утверждается с учетом мнения профсоюзной организации Школы.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Школы

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников Школы.

2.1.1. Плановый фонд оплаты труда включает:

- фонд должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), сформированный с учетом повышений должностных окладов (ставок заработной платы);

- фонд выплат компенсационного характера;

- фонд выплат стимулирующего характера.

2.1.2. Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2. При формировании фонда стимулирующих выплат объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

Объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливается в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы) и выплат компенсационного характера.

Фонд оплаты труда Школы, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги.

3. Основные условия оплаты труда работников Школы

3.1. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) (далее – должностные оклады) работникам Школы устанавливаются в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком, утверждаемых директором Школы, и определяются в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 25.02.2022 г. №285 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 03 июля 2018 года №863 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и иных бюджетных учреждений, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Усинск», в отношении которых Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» осуществляет функции и полномочия учредителя», Приказом Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 31.08.2022 г. №833

«Об утверждении должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципальных образовательных организаций и иных бюджетных учреждений, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Усинск», в отношении которых Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» осуществляет функции и полномочия учредителя».

3.2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников Школы:

3.2.1. Должностные оклады руководящих работников Школы²:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителя (директора) школы
		I группа
1	Заместитель директора	13400
2	Главный бухгалтер	13400
3	Заведующий библиотекой	12975

3.2.2. Должности педагогических работников Школы:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
Инструктор по физической культуре Старший вожатый	10555
Социальный педагог	10795
Воспитатель, Педагог – психолог,	11035
Учитель, учитель-логопед	11275

3.2.3. Должности сотрудников и работников Школы

Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
Бухгалтер, инженер – программист	10100, 10355, 10605
Заведующий хозяйством	9085
Техник-лаборант	8910, 9085, 9335
Секретарь – машинистка, делопроизводитель, сторож, кладовщик, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий	8655
Заведующий производством	9335
Повар	8655-9335
Гардеробщик, дворник	8490
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8655-8995

3.3. Должностной оклад директора школы устанавливается трудовым договором с директором, заключаемым органом исполнительной власти МО ГО «Усинск», осуществляющим функции и полномочия учредителя школы.

3.4. Должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам Школы, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам здравоохранения, культуры и искусства, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения, определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования городского округа «Усинск».

3.5. Размеры окладов работников Школы, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

<i>Разряды оплаты труда</i>	<i>Оклад, рублей</i>
1	8490
2	8655
3	8825
4	8995
5	9165
6	9335
7	9550
8	9760
9	10100
10	10435

3.6. Повышение должностных окладов работникам Школы устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников муниципальных учреждений образования муниципального образования городского округа «Усинск», утвержденным Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Усинск» «Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и иных бюджетных учреждений, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Усинск», в отношении которых Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» осуществляет полномочия учредителя» № 863 от 03.07.2018 г.

3.7. Перечень оснований и размеры повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Школы:

<i>№ п/п</i>	<i>Основание для повышения должностных окладов, (окладов, ставок заработной платы) работников</i>	<i>Размер повышения, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)</i>
1	Педагогическим работникам, занимающим должности, перечисленные в п. 3.2.2. настоящего Положения, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, при наличии: первой квалификационной категории высшей квалификационной категории	20 40
2	Руководителю, заместителю руководителя по учебной, учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам за работу в образовательных организациях, реализующих адаптированные образовательные программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья	10
3	Руководителям и педагогическим работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, соответствующую профилю Организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) (за исключением работников орган высшего образования и дополнительного профессионального образования)	5

1. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада (ставки заработной платы) по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

2. Повышенные должностные оклады (ставки заработной платы) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

4. Выплаты компенсационного характера работникам Школы

4.1. Работникам Школы устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты молодым специалистам;
- районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников Школы.

4.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам Организации в размере не менее 35% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра).

4.4. Доплаты работникам школы за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, и на условиях, определенных в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Выплата компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере не менее 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) работника.

4.6. Доплаты за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, устанавливаются к должностным окладам (ставка заработной платы) в следующих размерах:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование работ</i>	<i>Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)</i>	<i>Примечание</i>
1	Педагогическим работникам за классное руководство (к должностному окладу).	от 10 до 30	Доплата устанавливается на основании критериев эффективности работы классного руководителя, определенных в Приложении № 1 настоящего Положения
2	Учителям 1 - 4 классов за проверку тетрадей	до 10	доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки в 1-4 кл.
3	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ и учителям, осуществляющим дистанционное обучение детей-инвалидов, за рецензирование письменных работ в электронном виде	до 10	доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки
4	За руководство республиканскими, городскими, школьными методическими объединениями; работникам образовательных организаций за работу в аттестационных комиссиях, экспертных комиссиях по определению профессиональной компетентности педагогических, руководящих работников при прохождении аттестации на соответствующую квалификационную категорию	до 15	доплата за работу в аттестационных, экспертных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии, пропорционально отработанному времени
5	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к Школе и обратно, в том числе исполняющим функции ассистента (помощника) для учащихся с ограниченными возможностями здоровья	до 10	При отсутствии должности в штатном расписании
6	Педагогическим работникам за заведование музеями, тренажерными залами, за руководство центром воспитательной работы по месту жительства, за руководство клубами и объединениями патриотической и спортивной направленности	до 20	доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности руководителя структурного подразделения
7	Педагогическим работникам, реализующих	до 10	При наличии утвержден-

	программы начального общего, за реализацию дополнительных проектов (организация экскурсионных и экспедиционных программ, групповых и индивидуальных учебных проектов учащихся, социальных проектов)		ного плана и предоставления отчета о проведенной работе
8	Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за работу с детьми из социально неблагополучных семей	до 15	доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности социального педагога
9	Руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам, участвующим в разработке и апробации учебников и учебно-методической литературы этнокультурной направленности	до 20	доплата устанавливается на период разработки учебников и учебно-методической литературы этнокультурной направленности

Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.7. Доплаты молодым специалистам.

4.7.1. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, на работу, устанавливаются доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	Размер доплат, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2
Молодым специалистам:	
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в Школу	25

4.7.2. Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим Положением, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Школе на должностях, относящихся к категориям руководителей и специалистов.

4.7.3. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательной организации на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в пунктах 4.7.5. и 4.7.6. настоящего Положения.

4.7.4. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в Школе, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае

является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 4.7.5 настоящего Положения.

4.7.5. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до трёх лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в Школе в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

4.7.6. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в Школе (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в Школе в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательной организации.

4.7.7. В случае если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до трех лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с пунктами 4.7.4, 4.7.5., 4.7.6. настоящего Положения, продолжается со дня прекращения указанных событий.

4.7.8. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена осуществляется выплата компенсационного характера - компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена осуществляется в размерах и порядке, установленных постановлением Правительства Республики Коми от 24 апреля 2014 г. № 161 «Об установлении размера и порядка выплаты педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена». Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена осуществляется в размере 350 рублей за 1 день.

4.7.9. Педагогическим работникам, участвующим в проведении основного государственного экзамена, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения основного государственного экзамена, за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена осуществляется выплата компенсационного характера - компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена. Компенсация за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена осуществляется в размере 300 рублей за 1 день.

4.7.10. Выплата педагогическим работникам компенсации за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с учетом количества дней, в которые педагогические работники непосредственно участвовали в подготовке и проведении основного государственного экзамена на основании приказа руководителя образовательной организации об установлении компенсации за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена, издаваемого по результатам обработки основного государственного экзамена, в ближайший установленный локальным нормативным правовым актом Школы день выплаты заработной платы, но не позднее 20 календарных дней со дня подписания приказа.

На период проведения основного государственного экзамена педагогические работники образовательных организаций, участвующие в проведении основного государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы, а также указанным работникам сохраняется средний заработок по основному месту работы.

4.7.11. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников Организаций устанавливаются в размерах и в порядке, определенных Правительством Российской Федерации.

4.7.12. Работникам Организации, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), производятся доплаты до уровня максимального размера оплаты труда.

4.7.13. Классным руководителям ежемесячно выплачивается денежное вознаграждение в размере 5000 рублей за классное руководство дополнительно к выплатам за классное руководство, установленным по состоянию на 31.08.2020 года из республиканского бюджета, но не более 2х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2х и более классах. Денежное вознаграждение выплачивается независимо от количества учащихся в классе, а также реализуемых в нем общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Временное замещение длительно отсутствующего педагогического работника, осуществляющего классное

руководство, другим педагогическим работником, происходит с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения. За неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству денежное вознаграждение может быть отменено.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплатами стимулирующего характера являются:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты (качество) работ;
- надбавки за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты (качество) работы работникам Школы устанавливаются в следующих размерах:

№	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	Заместитель руководителя (директора) Школы, главный бухгалтер	до 180
2	Другие работники	до 150

5.3. Работникам Школы устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера за интенсивность работы:

	Наименование выплаты	До %	Кому устанавливается	Качественные показатели
1	за ведение, внесение, обновление сведений о школе в информационных системах мониторинга системы образования, учета и контроля	50	работники школы, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	своевременное и полное представление данных о школе в указанных информационных системах
2	за разработку, сопровождение официального сайта общеобразовательной организации (в т.ч. систематическая подготовка и размещение информации на сайте, актуализация информации, размещение на сайте методических, дидактических материалов)	25	инженер-программист	своевременное и постоянное (не реже одного раза в неделю) обновление информации на сайтах
		50	работники школы, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	
3	за участие в рейдах правоохранительных органов	25	социальный педагог, заместитель директора по воспитательной работе, работники, привлекаемые к данной работе сверх должностной инструкции	при участии не менее чем в 1 рейде в месяц
4	за проведение мероприятий по анализу, проверке, уничтожению единиц хранения библиотечного фонда, внесенных в список запрещенных к хранению и использованию в библиотечном фонде	25	заведующая библиотекой	наличие не менее одного Акта в месяц
5	за выполнение работы по озеленению в здании и на территории школы (в т.ч. озеленение рекреаций, коридоров и иных общих помещений школы)	50	завхоз, работники, привлекаемые к данной работе сверх должностной инструкции	наличие декоративных растений и цветов в здании и на территории школы
6	за выполнение работ по подготовке, заключению и ежемесячному сопровождению договоров с подрядными организациями и договоров гражданско-правового характера (в т.ч. организация и проведение конкурсов, аукционов и	50	работники, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	своевременное и в полном объеме выполнение работ, представление данных о закупочных процедурах на сайте госуслуг и госзакупок

	других закупочных процедур на торговых площадках и представление результатов закупочных процедур)			
7	за обеспечение условий развития РДШ	50	работники, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	при выполнении данной работы в полном объеме
8	за выполнение работ по доставке, погрузке, разгрузке продуктов питания, мебели, оборудования, инвентаря и т.п.	25	работники, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	при условии выполнения данной работы на постоянной основе не реже 1 раза в неделю
9	за выполнение работ по ремонту помещений школы при ликвидации аварийных ситуаций и их последствий	50	работники, привлекаемые к данной работе сверх должностной инструкции	на основании Актов выполненных работ и Справок об устранении нарушений
10	за использование личного автотранспорта в служебных целях	25	работники, привлекаемые к данной работе	при условии использования личного автотранспорта в служебных целях не менее 3 раз в неделю
11	за исполнение обязанностей наставника молодого специалиста педагога	25	работники, на которых возложено исполнение данных обязанностей	при наличии плана работы наставника и выполнения данной работы на постоянной основе не реже 1 раза в неделю
12	за организацию работы родительского клуба	50	работники, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	обеспечение бесперебойной работы локальной сети и проведение ее обслуживания не менее 1 раза в неделю
13	за исполнение обязанностей курьера по доставке корреспонденции в государственные органы, учреждения и ведомства города	50	работники, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	при выполнении данной работы на постоянной основе, своевременно и в полном объеме
14	за исполнение обязанностей по обеспечению функционирования здания школы как объекта гражданской обороны	25	работники, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	при выполнении данной работы на постоянной основе, своевременно и в полном объеме, отсутствии нарушений, отмеченных надзорными органами
15	за исполнение обязанностей по обеспечению санитарного и ветеринарного контроля за поставляемыми в столовую школы продуктами питания и сырьем	25	работники, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	при выполнении данной работы на постоянной основе, своевременно и в полном объеме, отсутствии нарушений, отмеченных надзорными органами
16	за исполнение обязанностей секретаря и участие в работе комиссий по организации деятельности школы, создаваемых на постоянной и/или временной основе	10	работники, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	при выполнении данной работы на постоянной основе, своевременно и в полном объеме оформления протоколов (не менее одно в месяц)
17	за обеспечение оперативного замещения отсутствующего работника и качествен-	50	работники, на которых возложено исполнение	при выполнении данной работы в полном объеме

	ное исполнение его обязанностей по поручению администрации школы в части превышающей обязанности, установленные должностной инструкцией		данных обязанностей сверх должностной инструкции	
18	за руководство экспериментальной работой на муниципальном, школьном уровнях, руководство стажировочной площадкой	50	работники, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	при выполнении данной работы в полном объеме
19	за расширенный объем работ по уборке снега	50	работники, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	при выполнении данной работы в полном объеме
20	за качественную уборку и содержание в надлежащем виде школьной территории (покос травы, обрезка деревьев и т.д.)	50	работники, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	при выполнении данной работы в полном объеме
21	за обеспечение выплаты заработной платы не ниже МРОТ	50	работники бухгалтерии	при выполнении данной работы в полном объеме
22	за подготовку участников ГТО	50	работники, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	при выполнении данной работы в полном объеме
23	за качественное выполнение функциональных обязанностей по осуществлению деятельности документационного обеспечения	50	работники школы	при выполнении данной работы в полном объеме
24	за разработку плана закупок, подготовку изменений для внесения в план закупок, размещение плана закупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	30	работники, на которых возложено исполнение данных обязанностей сверх должностной инструкции	при выполнении данной работы в полном объеме
25	за руководство и организация мероприятий по одному из направлений деятельности школы	50	работники школы	при выполнении данной работы в полном объеме
26	учителям и преподавателям коми языка (родного / государственного) и коми литературы (родной) Школы	10	работники школы	доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки

5.5. Работникам школы в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда устанавливаются надбавки за высокие результаты (качество) выполняемых работ, в том числе:

5.5.1. работникам, награжденным ведомственными наградами, - в размере 5 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы). Надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю Школы. К ведомственным наградам относятся награды, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации, в т.ч.: медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудный знак «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», нагрудный знак «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», нагрудный значок «Отличник народного просвещения», значок «Отличник народного просвещения», нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», значок «Отличник народного образования Российской Федерации», нагрудный значок «Отличник профессионально-технического образования», нагрудный значок «Отличник профессионально-технического образования СССР», значок «Отличник профессионально-технического образования СССР», значок «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.5.2. Руководителям и педагогическим работникам школы, имеющим почетные звания "Народный учитель СССР", "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный учитель профессионально -технического образования РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель школы Коми ССР", "Заслуженный работник Республики Коми" и другие почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель" союзных республик, входивших в состав СССР, субъектов Российской Федерации (по вновь присужденным почетным званиям должностной оклад повышается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания) в размере 5 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы).

5.5.3. Руководителям и педагогическим работникам школы, имеющим почетные звания "Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР", "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", "Заслуженный мастер профессионально-технического образования Коми ССР", "Заслуженный мастер профессионально-технического образования Коми АССР", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации", "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры РСФСР", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Коми ССР", "Заслуженный работник культуры Коми АССР", "Народный врач СССР", "Заслуженный врач РСФСР", "Заслуженный врач Российской Федерации", "Заслуженный врач Коми ССР", "Заслуженный врач Коми АССР", "Заслуженный юрист РСФСР", "Заслуженный юрист Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры РСФСР", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Народный артист Республики Коми", "Народный писатель Республики Коми", "Народный поэт Республики Коми", "Заслуженный деятель искусств Российской Федерации", "Заслуженный артист Российской Федерации", "Заслуженный художник Российской Федерации", "Народный артист Российской Федерации", "Народный художник Российской Федерации" и "Народный художник Республики Коми" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР и субъектов Российской Федерации установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю образовательного учреждения, а педагогических работников учреждений образования - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (по вновь присужденным почетным званиям должностной оклад повышается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания) в размере 5 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы).

5.5.4. При наличии нескольких оснований для установления доплата устанавливается за каждое основание, но в размере, не превышающем 15%.

5.5.5. Работникам школы устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера за **высокие результаты (качество)** выполняемых работ:

Выплаты стимулирующего характера за высокие результаты (качество) выполняемых работ						
№ п/п	Показатели деятельности	Цена индикатора (балл)	Подтверждение	Сроки подведения итогов	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Написание методических разработок по своему направлению деятельности (технологическая карта урока, сценарий мероприятия и др.)	5		по итогам		
2.	Написание методических рекомендаций по своему направлению деятельности (описание опыта по формированию определенной компетентности учащихся, сборник упражнений, приемов и др.)	10		по итогам		
3.	Уровень качества знаний учащихся по результатам независимой внешней оценки (ВПР и др.)	ниже среднего по школе - 1 средний – 5 выше среднего - 10		на учебный год		
4.	Наличие учащихся, награжденных званием «Гордость школы»	1б. – за каждого		на учебный год		
5.	Обеспечение высокого качества знаний учащихся по учебному предмету (обеспе-	стабильно высокий результат (выше среднего по школе)		на учебный триместр		

	чение качества знаний выше среднего показателя по данному предмету в школе)	– 10 стабильный – 5 положительная динамика - 10				
6.	Отсутствие при промежуточной аттестации учащихся, имеющих одну «3» или «4»	5		на учебный триместр		
7.	За результативное участие в предметных олимпиадах	победитель – 10 призер – 5 (за каждого)		по итогам		
8.	За проведение и участие в методических мероприятиях (мастер-класс, выступление, презентация опыта и др.)	школьный – 10 муниципальный – 20 республиканский - 30		по итогам		
9.	За проведение открытых уроков	школьный – 10 муниципальный – 20 республиканский - 30		по итогам		
10.	За подготовку материалов СМИ по освещению мероприятий (в подтверждении указать дату и название мероприятия)	до 5 1б. – за каждый		по итогам		
11.	За качественное проведение воспитательных мероприятий общешкольного и муниципального уровней	До 20		по итогам		
12.	Организация проектной деятельности в классе с выходом на школьный, муниципальный и республиканский уровни	До 20		по итогам		
13.	Занятость учащихся в системе дополнительного образования	90-100% - 10 50-89% - 5 10-49% - 1		по итогам мониторинга		
14.	Организация совместных с родителями мероприятий, привлечение к школьным мероприятиям	До 10		по итогам		
15.	За выполнение экспертной работы на муниципальном, школьном уровнях (член жюри, комиссии и др.), участие в работе творческой (рабочей) группе педагогов	До 30		по итогам		
16.	За участие учащихся в конкурсных мероприятиях (по приказам)	школьный уровень: победители – 5 призеры – 3 участники – 1 муниципальный уровень: победители – 10 призеры – 5 участники – 3 республиканский уровень: победители – 15 призеры – 10 участники – 5		по итогам		

5.6. Надбавки за выслугу лет.

5.6.1. Работникам школы, исполняющим обязанности по следующим должностям устанавливаются надбавки за выслугу лет:

- Бухгалтер
- Главный бухгалтер
- Директор

- Делопроизводитель
- Секретарь-машинистка
- Заведующий библиотекой
- Заведующий производством
- Заместитель директора по учебной работе
- Заместитель директора по воспитательной работе
- Инженер-программист
- Инструктор по физической культуре
- Заведующий хозяйством
- Педагог-психолог
- Социальный педагог
- Старший вожатый
- Педагог-организатор
- Повар
- Техник-лаборант
- Учитель
- Учитель-логопед

5.6.2. Надбавки за выслугу лет устанавливаются директору, специалистам, служащим и высококвалифицированным работникам школы, а также работникам из числа списка/перечня профессий рабочих, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, с учетом стажа работы по должности в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

5.6.3. Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, директору, специалистам, служащим и высококвалифицированным работникам школы, а также работникам из числа списка/перечня профессий рабочих, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, работающим по совместительству, а также почасовой оплаты труда.

Список/перечень профессий рабочих, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, определяется в соответствии с профессиональными стандартами, утверждаемыми Минтрудом России (при наличии утвержденного профессионального стандарта по конкретной должности), а также в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

5.6.4. Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату установленную настоящим Положением как молодому специалисту.

5.6.5. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

- период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;
- период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;
- период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;
- время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных

конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

5.6.6. Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.6.7. Работникам Школы, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

5.6.8. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

5.7. Работникам школы устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

Премиальные выплаты всем категориям работников производятся на основании ходатайств заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством по итогам работы за месяц.

	Наименование выплаты	До %	На какой период устанавливаются
1	за своевременное, качественное и результативное выполнение производственных заданий (поручений) с соблюдением требований, правил и норм, разовых поручений и заданий администрации школы	100	на календарный месяц
2	за качественную и результативную организацию отдыха учащихся в каникулярное время	50	на период выполнения данных работ
3	за напряженный характер работы	100	на календарный месяц
4	за высокие результаты в работе, качественное выполнение должностных обязанностей и подготовку установленных форм отчетности по итогам учебного периода (в т.ч. по окончании и при подготовке к новому учебному году)	100	на календарный месяц
5	за качественную подготовку учебных кабинетов, школы к новому учебному году, осенне-зимнему отопительному сезону, проверкам надзорных и контрольных органов	100	на календарный месяц
6	за организацию работы по преемственности в образовательном процессе между школой и образовательными учреждениями города	50	на календарный месяц
7	за изготовление инвентаря и оборудования для школы	50	на календарный месяц
8	за выполнение работ по ремонту помещения школы и пришкольной территории	100	на календарный месяц
9	за высокие результаты в работе и в связи с новогодними праздниками, Днем Учителя, с Днем 8 Марта, с Днем защитника Отечества, днем рождения школы	50	на календарный месяц
10	за работу на стажировочной площадке (открытые уроки, выступления, мастер-классы)	100	на календарный месяц
11	за участие в методических конкурсах (Школа года, Классный классный, конкурс программ и т.д.), обобщение опыта, открытые уроки на город, республику	100	на календарный месяц
12	за представление опыта ОО и (или) педагогов на публичных мероприятиях в сфере образования (форумы, конференции семинары, слеты, мастер классы)	50	на календарный месяц
13	за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности	50	на календарный месяц
14	за разработку программ учебных дисциплин в рамках основной образовательной программы	30	на календарный месяц
15	членам профсоюзного комитета за работу по выполнению уставных задач профсоюза	30	на календарный месяц

6. Тарификация и начисление заработной платы

- 6.1. Процесс установления заработной платы работникам Школы называется тарификация. Тарификация работников Школы проводится 2 раза в год по состоянию на 01 сентября и 01 января календарного года.
- 6.2. До проведения тарификации директором Школы утверждается штатное расписание и учебный план Школы, базовые показатели для финансовых расчетов, формируется фонд оплаты труда.
- 6.3. Штатное расписание и тарификационный список Школы включают в себя все должности работников Школы. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Школы.
- 6.4. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из муниципального задания и объема субсидий муниципального образования городского округа «Усинск» на возмещение нормативных затрат на оказание услуг в сфере общего образования физическим лицам и средств и доходов, поступающих от приносящей доход деятельности, иных не запрещенных законом средств, поступающих в школу.
- 6.5. Объем средств на оплату труда работников, предусмотренных муниципальным заданием может быть уменьшен учредителем только при условии уменьшения объема предоставляемых Школой муниципальных услуг.
- 6.6. Заработная плата (должностной оклад) работникам Школы выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.
- 6.7. Заработная плата работников Школы включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады) или тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премиальные выплаты.
- 6.8. В целях достижения установленных индикативных значений показателей средней заработной платы работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 года N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы", от 28 декабря 2012 года N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", при повышении в Школе тарифных ставок, окладов (должностных окладов) указанной категории работников Школы производить повышение среднего заработка во всех случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.9. Должностные оклады педагогическим работникам, занимающим должности, перечисленные в п. 3.3.2. настоящего положения, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, при наличии квалификационной категории, полученной по итогам аттестации, на период действия квалификационной категории, повышаются на основании пп. 3.7.1 настоящего положения.
- 6.10. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, начисление и выплату заработной платы работников несет директор школы.
- 6.11. В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 6.12. Продолжительность рабочего времени педагогических работников Школы включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.
- 6.13. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
- 6.14. Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Минобрнауки России «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогическим работникам и Постановлением Минтруда России «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» в действующих на данный момент редакциях с учетом внесенных в них изменений и дополнений.
- 6.15. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам Школы устанавливается исходя из количества часов по образовательной программе Школы и годовым учебным графиком.
- 6.16. При установлении учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год:
-обеспечивается преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
-объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года (за исключением случаев, указанных в настоящем Положении).
- 6.17. Объем учебной нагрузки меньше нормы часов, установленной законодательством за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.
- 6.18. Уменьшение и увеличение в течение учебного года учебной нагрузки педагога от установленной на начало учебного года возможно:
-по взаимному соглашению сторон, что отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору работника;

-по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по образовательной программе и годовому учебному графику или при уменьшении количества классов-комплектов, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях педагог должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до изменений. Если педагог не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается.

6.19.Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие педагога не требуется в случаях:

-временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (продолжительность выполнения педагогом без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

-простоя, когда педагоги могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Школе на все время простоя на срок до одного месяца;

-восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную работу;

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

6.20.Месячная заработная плата педагогических работников Школы определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

-учителей и преподавателей за работу по совместительству в другой образовательной организации (одной или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

-педагогических работников, для которых Школа является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.21.Установленная работникам при тарификации заработная плата выплачивается в установленном ежемесячном объеме независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.22.За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также 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 установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам, при условии присутствия работника на рабочем месте в указанный период.

6.23.Почасовая оплата труда педагогических работников Школы применяется при оплате:

-за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

-за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на обучении с детьми, находящимися на обучении на дому, по индивидуальным учебным планам, сверх объема, установленного им при тарификации;

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

6.24.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 пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.25.Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

6.26.Выполнение работником Школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению или договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- 6.27. Режим работы работников Школы регламентируется графиками работы и расписанием учебных занятий, утверждаемых директором Школы.
- 6.28. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного в Российской Федерации минимального размера оплаты труда. Районный коэффициент и процентная надбавка не включаются в состав минимального размера оплаты труда
- 6.29. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
- 6.30. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
- 6.31. Зарплата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 6.32. Вопросы установления заработной платы работникам школы решает тарификационная комиссия школы.
- 6.33. Состав тарификационной комиссии определяется приказом директора школы.
- 6.34. В состав тарификационной комиссии включаются: директор Школы (не может быть председателем комиссии), заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, председатель профсоюзной организации работников Школы, секретарь, работники Школы (по желанию).
- 6.35. Срок полномочий тарификационной комиссии 1 год.
- 6.36. Заседания тарификационной комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.
- 6.37. Тарификационная комиссия Школы устанавливает:
- учебную нагрузку педагогических работников на учебный год;
 - размеры повышения должностных окладов работников Школы;
 - выплаты компенсационного характера работникам Школы;
 - выплаты стимулирующего характера работникам Школы;
 - надбавки за выслугу лет работникам Школы;
 - надбавки молодым специалистам Школы;
 - размеры и основания для премиальных выплат работникам Школы.
- 6.38. Предложения об установлении работникам Школы повышения должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, надбавки за выслугу лет готовятся к заседанию тарификационной комиссии:
- по установлению надбавок за выслугу лет – делопроизводителем Школы;
 - по установлению учебной нагрузки и повышению должностного оклада – заместителем директора по учебной работе;
 - по установлению надбавок компенсационного и стимулирующего характера – заместителями директора: по учебной работе, по воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе.
- 6.39. Заседание тарификационной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 списочного состава комиссии.
- 6.40. Тарификационная комиссия рассматривает поступившие в ее адрес предложения заместителей директора по установлению учебной нагрузки, повышению должностных окладов, установлению надбавок компенсационного, стимулирующего, премиального характера и принимает по ним решение.
- 6.41. Решение тарификационной комиссии принимает решение путем голосования и считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 членов присутствующих членов комиссии.
- 6.42. Решение тарификационной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь комиссии и направляется директору школы для издания приказа.
- 6.43. Надбавки устанавливаются работникам Школы в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда. В случае возникновения дефицита бюджета Школы, надбавки могут быть по решению тарификационной комиссии уменьшены в процентном исчислении или отменены полностью.
- 6.44. Доплаты (надбавки) стимулирующего характера, установленные работнику, отменяются при вынесении работнику дисциплинарного взыскания в виде замечания и/или выговора на период до его отмены, но на срок не более одного учебного года.
- 6.45. Решение тарификационной комиссии вводится в действие приказом директора Школы.
- 6.46. С целью рационального использования рабочего времени педагогических работников и оптимальной расстановки педагогических кадров на новый учебный год в марте – апреле календарного года проводится предварительная тарификация педагогических работников Школы и определяется объем учебной нагрузки на следующий учебный год.

6.47. Работник Школы должен быть ознакомлен с тарификацией на новый учебный период под роспись. Обязанность по ознакомлению работника с тарификацией возлагается на главного бухгалтера Школы.

6.48. Директору, заместителям директора устанавливается кратность среднемесячной заработной платы к среднемесячной заработной плате работников школы. Коэффициент кратности директору и заместителям директора устанавливается приказом учредителя. Условие о коэффициенте кратности директору и заместителям директора к среднемесячной заработной плате работников школы является обязательным для включения в трудовой договор.

6.49. Коэффициентами кратности для директора и заместителей директора является соотношение их среднемесячной заработной платы по их основным должностям к среднемесячной заработной плате работников школы, в том числе работающих на условиях совместительства (за исключением руководителя). При расчете среднемесячной заработной платы работников школы, а также директора и заместителей директора, начисленной за периоды в течение календарного года с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), для определения коэффициента кратности учитываются должностные оклады, ставки заработной платы (тарифные ставки) с учетом установленных повышений, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера, независимо от источников финансирования, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Главный бухгалтер осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы заместителей директора к среднемесячной заработной плате работников школы, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности.

6.50. Выплаты стимулирующего характера директору школы устанавливаются приказом учредителя с учетом соблюдения предельных значений коэффициентов кратности, установленных учредителем для школы. Начисление и выплата указанных доплат (надбавок) производится бухгалтерией школы на основании приказа учредителя.

6.51. Выплата заработной платы работникам школы производится два раза в месяц, не позднее 15 и 30 числа календарного месяца, путем перечисления ее на расчетный счет работника в выбранном им банковском учреждении.

7. Сроки расчета при увольнении

7.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. За счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и при их наличии, работникам Школы может выплачиваться материальная помощь.

8.2. Материальная помощь оказывается работнику по его письменному заявлению на имя директора Школы в следующих случаях:

- смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителей);
- экстремальных ситуациях, повлекших за собой большой материальный ущерб (пожары, аварии);
- других случаях.

8.3. Материальная помощь устанавливается в размере установленного минимального размера оплаты труда.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Школы.

9.2. Настоящее Положение не ограничено сроком действия и подлежит изменению в связи с принятием нормативных актов, меняющих указанные в нем положения, условия и требования.

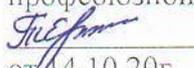
Управление образования администрации муниципального образования
городского округа «Усинск»

Усинск» кар кытшын муниципальной юкбилён администрацияса
пöзöс велöдöмён веськöдланін

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная
общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска
Усинск кар «В.И Ефремова нима 7№-а начальной общеобразовательной школа»
муниципальной автономной общеобразовательной велöдланін»

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Т.В. Ермолаева
от 14.10.20г.



Гнатюк

Приказ от 14.10.20г. № 238

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления охраной труда

- I. Общие положения
- II. Политика в области охраны труда
- III. Организация системы управления охраной труда
 - 3.1. Структура системы управления охраной труда
 - 3.2. Функции работодателя при осуществлении управления охраной труда
 - 3.3. Служба охраны труда
 - 3.4. Комиссия по охране труда
 - 3.5. Функции профкома в управлении охраной труда
 - 3.6. Организация работ по обеспечению охраны труда
- IV. Планирование, разработка и применение в системе управления охраной труда
 - 4.1. Общие требования планирования мероприятий по охране труда
 - 4.2. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья
 - 4.3. Профилактические мероприятия. Предупредительные и контролирующие меры.
- V. Оценка системы управления охраны труда
- VI. Совершенствование управления охраной труда

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 209 Трудового кодекса РФ, Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н и другими, действующими в сфере охраны труда, нормативными актами. Система управления охраной труда (далее – СУОТ) комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

1.2. СУОТ - является неотъемлемой частью системы управления и определяет порядок и

организацию работы по охране труда, обеспечению безопасности жизнедеятельности в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска (далее – Учреждение) и включает в себя следующие элементы:

- цели в области охраны труда, задачи и программы по достижению поставленных целей;
- планирование и организацию работ по охране труда;
- процедуры СУОТ;
- механизмы контроля функционирования СУОТ;
- анализ эффективности СУОТ со стороны работодателя.

1.3. Целью создания СУОТ в учреждении является обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников и учащихся, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

1.4. Управление охраной труда осуществляется на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, закона Российской Федерации "Об образовании в РФ" и других нормативных правовых актов РФ и настоящего Положения.

1.5. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.6. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

II. Политика в области охраны труда

2.1. Основными принципами СУОТ в учреждении являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и учащихся в процессе трудовой деятельности, обучения, воспитания и организованного отдыха;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве об охране труда;
- наличие квалифицированных специалистов по охране труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

2.2. Основные задачи СУОТ в учреждении:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда;
- предотвращение несчастных случаев с учащимися и работниками во время проведения образовательного процесса;
- охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся, организацию их лечебно-

профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

III. Организация СУОТ

3.1. Структура СУОТ.

Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора учреждения.

Управление охраной труда на втором уровне осуществляет служба охраны труда (должностное лицо, на которого приказом работодателя возложены обязанности по охране труда).

Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

В соответствии со статьей 370 ТК РФ, коллективным договором учреждения профсоюзный комитет, в лице председателя и (или) уполномоченного лица по охране труда профкома участвуют в управлении охраной труда в учреждении и осуществляют контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда.

Порядок организации работы по охране труда в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, настоящим Положением.

3.2. Функции работодателя при осуществлении управления охраной труда

Работодатель в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет организацию и проведение работ по охране труда;
- создает систему и органы управления охраной труда в учреждении;
- определяет и доводит до работников учреждения обязанности, ответственность и полномочия лиц по охране труда;
- организует сотрудничество работодателя, администрации и работников организации по улучшению условий и охраны труда, образует комитет по охране труда;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в коллективные договоры и соглашения по охране труда, обеспечивает их финансирование в порядке и объемах, установленных действующим законодательством об охране труда;
- организует контроль за соблюдением требований охраны труда;
- осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством об охране труда.

3.3. Служба охраны труда

Функции службы охраны труда в учреждении осуществляет работник, ответственный за охрану труда уполномоченный работодателем (далее - специалист по охране труда). Специалист по охране труда подчиняется непосредственно руководителю или по его поручению одному из его заместителей. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

Задачи лица ответственного за охрану труда(специалиста):

- содействие созданию в учреждении или структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;
- 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;
- 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;
- разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения или его структурного подразделения;
- участие в проведении в образовательных учреждениях контроля за состоянием охраны труда,

смотров-конкурсов по охране труда;

3.4. Комиссия по охране труда

Комиссия по охране труда (далее по тексту – Комиссия) является составной частью СУОТ учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда.

Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

3.5. Функции профкома в управлении охраной труда

Председатель профкома учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся;
 - принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;
 - контролирует выполнение коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
 - осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся образовательной организации;
 - проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.
- участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3.6. Организация работ по обеспечению охраны труда

Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и специалистами организации и работниками;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников в области охраны труда;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.6.1. Участие работников и выбранных ими представителей в СУОТ:

Управление охраной труда является коллективной деятельностью, требующей совместных усилий. Это достигается определением во всех службах и на всех организационных уровнях обязанностей и полномочий в отношении безопасности всех видов работ, их объема и технологии (методы, правила).

В должностных инструкциях определена степень свободы действий членов персонала в рамках их должностной компетенции, обеспечивающей творчество и активное участие работников в управлении охраной труда.

Активное участие работников в управлении охраной труда обеспечивается:

- привлечением работников, а также их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации по всем аспектам охраны труда, связанным с их работой;
- выделением времени и возможностей для активного участия работников, а также их представителей в процессах организационного характера, планирования и реализации действий по совершенствованию системы управления охраной труда, оценке ее эффективности;
- созданием, формированием и эффективным функционированием комитета (комиссии) по охране труда, признанием и повышением авторитета представителей работников по охране труда;
- определением требований к необходимой компетентности работников в области охраны труда.

3.6.2. Обучение работников учреждения по охране труда

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляется с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов.

3.6.3. Проверка знаний требований охраны труда

Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководитель учреждения, специалист по охране труда или комиссия по проверке знаний требований охраны труда, в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

Руководитель и специалист и члены комиссии по охране труда организации проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работники проходят в случаях, определенных законодательством.

3.6.4. Документация системы управления охраной труда

Система управления охраной труда включает в себя комплект взаимоувязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля.

Установленные в документах системы - организация работ, содержание управленческих функций и процессы обеспечения охраны труда в их взаимодействии - позволяют выполнять их, а в дальнейшем оценивать результаты применения.

Перечень документации СУОТ:

- соглашение по охране труда;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий и охраны труда;
- распределение обязанностей по охране труда и по обеспечению функционирования СУОТ;
- перечень основных опасностей и рисков, вытекающих из деятельности организации, мероприятия по их предотвращению, снижению и уменьшению;
- положения, программы обучения и инструктажей, инструкции по охране труда;
- организационно-распорядительные документы учреждения, касающиеся разработки, внедрения и функционирования СУОТ (приказы и распоряжения по внедрению СУОТ, результатам анализа СУОТ со стороны руководства, проведению внутренних аудитов и т.п.).

Перечень записей СУОТ:

- 1). Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.
- 2). Журналы, в которых ведутся:
 - регистрация вводных инструктажей по охране труда,
 - регистрация первичных, периодических, целевых и внеплановых инструктажей на рабочем месте,
 - регистрации несчастных случаев с работниками и обучающимися.
- 3). Карточки выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
- 4). Заключение о прохождении работниками предварительных, периодических и других медицинских осмотров (обследований).
- 6). Акты проведения испытаний оборудования, инструментов, пожарно-технических сооружений.
- 7). Результаты специальной оценки условий труда.
- 8). Результаты текущего, реагирующего контроля.
- 10). Результаты анализа функционирования системы управления охраной труда высшим руководством.

Документация системы управления охраной труда должна: быть понятна пользователям;

периодически анализироваться и, при необходимости, своевременно корректироваться; быть доступной для работников, которых она касается и кому предназначена.

IV. Планирование, разработка и применение СУОТ

4.1. Общие требования планирования мероприятий по охране труда.

Целью планирования мероприятий по охране труда в организации является разработка на предстоящий период комплекса мероприятий, включающих:

- соответствие условий труда требованиям законодательства и иных нормативных правовых актов;
- основные элементы системы управления охраной труда в организации;
- непрерывное совершенствование деятельности по охране труда.

Этапы разработки и применения СУОТ:

- установление требований охраны труда применительно к образовательному учреждению;
- разработку концепции и целей организации в области охраны труда;
- установление ответственности, необходимой для достижения целей в области охраны труда;
- выделения необходимых ресурсов и обеспечение ими для достижения целей в области охраны труда;
- определение средств, необходимых для предупреждения аварий и несчастных случаев, устранения их причин.

4.2. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья

Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

- статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;
- топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;
- монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;
- экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

4.3. Профилактические мероприятия. Предупредительные и контролирующие меры

Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности проводят специальную оценку условий труда.

Для предупреждения аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, проводят мероприятия по предупреждению, которые должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.

V. Оценка системы управления охраны труда

5.1. Учреждение своевременно корректирует методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда государственным нормативным требованиям.

5.2. В зависимости от целей оценки функционирования СУОТ выполняют различные виды контроля требуемых критериев охраны труда, анализируют и оценивают результаты проверки, разрабатывают мероприятия по улучшению значений соответствующих критериев охраны труда.

Выполняемые процедуры контроля и оценка СУОТ, а также ее элементов являются основой разработки, оценки эффективности и в случае необходимости корректировки соответствующих мероприятий по улучшению условий труда.

5.3. В организации применяются следующие виды контроля:

- наблюдение за состоянием здоровья работников;
- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- постоянный контроль состояния производственной среды;
- реагирующий контроль.

Каждый из видов контроля осуществляется в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.4. Контроль обеспечивает:

- обратную связь по результатам деятельности в области охраны труда;
- информацию для определения, результативности и эффективности текущих мероприятий по определению, предотвращению и ограничению опасных и вредных производственных факторов и рисков;
- основу принятия решений о совершенствовании СУОТ.

5.5. Наблюдение за состоянием здоровья работников

Наблюдение за состоянием здоровья работников представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.

Процедуры наблюдения за состоянием здоровья работников включают в себя медицинские осмотры, биологический контроль, рентгенологические обследования, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников и другие процедуры.

5.6. Текущий контроль

Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

5.7. Постоянный контроль состояния условий труда

Постоянный контроль состояния условий труда предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте.

Постоянный контроль включает в себя специальную оценку условий труда, определение опасностей и оценку рисков, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников, анкетирование и т.п.

5.8. Реагирующий контроль

Реагирующий контроль необходим в момент проявления инцидентов, аварий, несчастных случаев, а также при изменении внешней и внутренней документации в области охраны труда. Реагирующий контроль также осуществляется при расследовании и учете несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

5.9. Анализ эффективности СУОТ работодателем

Анализ эффективности СУОТ руководителем заключается в оценке целей и задач учреждения в области охраны труда на актуальность, эффективности мероприятий по улучшению условий труда, корректирующих действий, а также эффективности использования и достаточности выделенных на функционирование СУОТ ресурсов.

Анализ эффективности СУОТ проводится в конце финансового года с тем, чтобы предусмотреть на следующий финансовый год необходимые для функционирования СУОТ ресурсы с учетом результатов проведенного анализа.

При анализе эффективности СУОТ руководитель организации оценивает:

- концепцию (политику) охраны труда для определения достижения запланированных целей по обеспечению охраны труда;
- способность системы управления охраной труда удовлетворять общим потребностям учреждения и ее заинтересованных сторон, включая работников и органы управления, надзора и контроля;
- необходимость изменения системы управления охраной труда, включая цели и задачи по охране труда;

- необходимые действия для своевременного устранения несоответствий в области охраны труда, включая изменение критериев оценки эффективности системы и других сторон управленческой структуры организации;
- выбор приоритетов в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования;
- степень достижения целей организации по охране труда и своевременность применения корректирующих действий;
- эффективность действий, намеченных руководством по результатам предыдущих анализов результативности системы управления охраной труда.

VI. Совершенствование управления охраной труда

Одним из основных свойств любой системы, в том числе и системы управления охраной труда, является ее постоянное улучшение. Результативность системы управления повышается при использовании концепции и целей, результатов проверок, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий.

Выявленные в процессе проверки, контроля и оценки результативности системы управления охраной труда, а также результаты анализа руководством ее эффективности несоответствия подлежат устранению. Это обеспечивается принятием решения и разработкой мероприятий по проведению корректирующих и предупреждающих действий, а также по своевременному внесению необходимых изменений в действующие планы и программы.

Результативность системы управления определяют на предмет соответствия принятой концепции (политики) охраны труда, целям на основе результатов проверок, результативности корректирующих и предупреждающих действий.

Основная идея принципа непрерывного совершенствования заключается в том, чтобы учреждение всегда старалось достичь максимально возможной эффективности охраны труда, направленной на исключение травм, смертельных случаев, частых заболеваний работников и создания условий, соответствующих требованиям охраны труда путем улучшения процедур, снижающих опасности трудового процесса и сопутствующих ему рисков.

Эффективные решения базируются на анализе фактических данных и достоверной информации. Система управления предусматривает проведение анализа фактов, известных работникам, что будет способствовать принятию правильного решения на их основе.

**Перечень
рабочих мест, подлежащих специальной оценке по условиям труда**

№ п/п	Профессия/должность
1	Директор
2	Заместитель директора по учебной работе
3	Заместитель директора по воспитательной работе
4	Заведующий хозяйством
5	Заведующий библиотекой
6	Главный бухгалтер
7	Старший вожатый
8	Учитель-логопед
9	Инструктор по физической культуре
10	Педагог- психолог
11	Социальный педагог
12	Воспитатель
13	Учитель начальных классов
14	Бухгалтер
15	Делопроизводитель
16	Техник-лаборант
17	Инженер-программист
18	Заведующий производством
19	Повар
20	Кухонный рабочий
21	Уборщик служебных помещений
22	Гардеробщик
23	Сторож
24	Кладовщик
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
26	Дворник

**Перечень
профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение смывающих и
обезвреживающих средств, и нормы бесплатной выдачи**

№ п/п	Профессия/должность	Нормы выдачи (на 1 месяц)
1	Уборщик служебных помещений	200г
2	Дворник	200г
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200г

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных
предварительных и периодических
медицинских осмотров**

№ п/п	Профессия/должность
1	Директор
2	Заместитель директора по учебной работе
3	Заместитель директора по воспитательной работе
4	Заведующий хозяйством
5	Заведующий библиотекой
6	Главный бухгалтер
7	Старший вожатый
8	Учитель-логопед
9	Инструктор по физической культуре
10	Педагог- психолог
11	Социальный педагог
12	Воспитатель
13	Учитель начальных классов
14	Бухгалтер
15	Делопроизводитель
16	Техник-лаборант
17	Инженер-программист
18	Заведующий производством
19	Повар
20	Кухонный рабочий
21	Уборщик служебных помещений
22	Гардеробщик
23	Сторож
24	Кладовщик
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
26	Дворник

**Перечень
профессий и должностей, получающих бесплатно специальную одежду, обувь и
другие средства индивидуальной защиты**

1	Гардеробщик
2	Уборщик служебных помещений
3	Кухонный рабочий
4	Кладовщик
5	Дворник
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
7	Повар

**Нормы
выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты, пары)
1.	Гардеробщик	- Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 шт.
2.	Уборщик служебных помещений	- Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей; - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; - сапоги резиновые; - перчатки резиновые	1 шт 6 пар 1 пара 2 пары
3.	Кухонный рабочий	при занятости на мойке посуды: - фартук прорезиненный с нагрудником; - сапоги резиновые; - перчатки резиновые	1 шт 1 пар 4 пары
4.	Кладовщик	- Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей; - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 пары
5.	Дворник	- костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей; - плащ непромокаемый; - фартук хлопчатобумажный с нагрудником; - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей подкладке; - валенки или сапоги кожаные утепленные; - галоши	1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 2.5 года 1 пара на 2.5 года
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей; - сапоги резиновые; - рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием; - респиратор	1 шт 1 пара 4 пары 1 шт
7.	Повар	- костюм хлопчатобумажный; - передник хлопчатобумажный; - колпак хлопчатобумажный	1 шт 1 шт 1 шт

Приложение №10
к Коллективному договору
МАОУ «НОШ №7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска

**Профессий и должностей, работа в которых компенсируется доплатами
за вредные условия труда, нет (согласно проведенной СОУТ).**

