

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Санномыская средняя  
общеобразовательная школа»  
на 2019-2022 г.г.

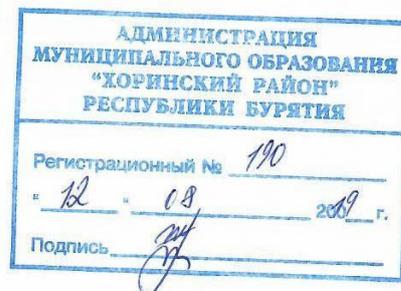
Работодатель  
Директор МБОУ  
«Санномыская средняя  
общеобразовательная школа»  
 Н.В.Рекунова



Дата подписания 08.03.2019 г.

Утверждено  
на общем собрании  
протокол № 9  
от « 09 » августа 2019 г.  
Председатель ПК:  
 Т.Ю. Котова

Дата подписания 09.08.2019 г.



с. Санномыск  
2019 г.

## **Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Котовой Т.Ю.; работодатель в лице его представителя – директора Рекуновой Н.В.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 4) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- а) учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

б) участие в разработке и принятии коллективного договора;

в) другие формы.

1.18. Работодатель, профком отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива 2 раза в год в конце каждого полугодия.

1.19 Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в рамках действующего законодательства.

## **II. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601

«О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (Приказ Министерства образования и науки от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

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

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу по возможности, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не **менее 2 часов** в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

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

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

4.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.6.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период её беременности, если трудовой договор был заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. И невозможно с письменного согласия перевести её до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учётом состояния её здоровья.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка

учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 3);

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (с сохранением заработной платы при финансовой возможности учреждения) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;

- вступления в брак самого работника (до 5 дней);
- в случае бракосочетания члена семьи работника (до 5 дней);
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней;
- для проводов детей в армию – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – от 5 до 10 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 5 дней;
- работающим инвалидам – до 5 дней;

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

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

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

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

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе нормативных актов органов власти региона по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления на расчетный банковский счет работника.

Днями выплаты заработной платы являются 25-е число текущего месяца (аванс) и 10-е число месяца, следующего за расчетным (за вторую половину месяца).

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

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

Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ (согласно ст.236 ТК)

6.9.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.11. При приостановке деятельности школы по предписаниям органов ТО ТУ Роспотребнадзора, Министерства труда, пожарной инспекции в соответствии со ст. 9 п. 3. ФЧ «Об основах охраны труда в РФ» №181-ФЗ от 17.07.99г. и ст.220 ТК РФ, а также простой по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки (оклада). Простой по вине работника не оплачивается (статья 157 ТК РФ).

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания согласно Постановления Главы МО «Хоринский район» № 417 от 29.09.2016 г.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в общеобразовательное учреждение, имеющее государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в размерах, предусмотренных гл.26 ст173-177 ТК РФ.

### **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (прилагается с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц).

8.2. Проводить в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

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

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 4).

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

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

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

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.18. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

8.19. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.20. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 6 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома, согласно критерий (ст. 377 ТК РФ).

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 3, подпунктом «б» пункта 6 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

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

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (приложение № 3);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

10.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях: медицинского обследования по направлению мед.специалиста, на платные операции, выход на пенсию, по заявлению члена профсоюза по уважительной причине из расчета фонда профсоюзных взносов и по согласованию членов профсоюза.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются по результатам контроля на общем собрании работников 2 раза в год

11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для

устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет (одного-трех) лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.

**Примечание:**

К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.
4. Положение по охране труда.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
6. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).
7. Другие локальные нормативные акты.

Приложение № 1

«Утверждаю»



Директор школы  
Рекунова Н.В.



## **Правила внутреннего трудового распорядка**

2019 год

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ)
- 1.2. Правилами внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (и дополнительным соглашением) с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.  
В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
  - \* Уставом учреждения.
  - \* Коллективным договором
  - \* Правилами внутреннего трудового распорядка.
  - \* Должностными требованиями (инструкциями)
  - \* Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

\*Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности»

На всех работников проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

- 2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографий, копий документов об образовании, квалификаций профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, справка из МВД (об отсутствии судимости), для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.
- 2.7. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям.
- 2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе: изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. - допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные, условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст.77 ТК РФ.
- 2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ.

#### УВОЛЬНЕНИЕ ЗА:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 77 ТК РФ.)
- «прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)» - (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ.)
- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»- (подпункт «б» п.6 ст. 81 ТК РФ)
- «совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя»- (п.7ст. 81 ТК РФ)
- «совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы» - (п.8ст. 81 ТК РФ)
- «повторное в течении одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения»-(п.1 ст. 336 ТК РФ)

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» (п.2 ст. 336 ТК РФ)

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п.5 ст. 81 ТК РФ. Работодатель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного органа

- 2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносит в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников.**

#### 3.1. Работники школы обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.
- Систематически, не реже одного раза в 3 года повышать свою профессиональную квалификацию.
- Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы.
- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю.
- Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- 3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

- 3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- 3.6. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

Учитель обязан:

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

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

Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

- 3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

- 3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

- 3.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, один раз в неделю проводить классные часы.
- 3.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также периодически, но не менее четырех раз в учебный год, классные родительские собрания.
- 3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставление оценок в дневниках учащихся.
- 3.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
  - Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
  - Отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
  - Удалять учащегося с урока.
  - Курить в помещениях и на территории школы.
- 3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроке с разрешения учителя и разрешения работодателя. Во время проведения уроков, посторонним лицам не разрешается делать замечания учителю, в присутствии учеников.
- 3.17. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить работодателя как можно скорее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4. Основные права работников школы.**

Основные права работников образования определены:

- Уставом образовательного учреждения
- Трудовым кодексом РФ (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399)
- Законом РФ «Об образовании» (ст.55)
- Типовым положением об образовательном учреждении.

#### **Педагогические работники имеют право:**

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением:
  - Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка.
  - Быть избранным в Совет учреждения, Попечительский и Управляющий советы.
  - Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета
  - Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.  
Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний.
- 4.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.4. Работать по 36-часовой рабочей неделе, не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском в размере 64 календарных дней.(56 календарных дней основного Приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 + 8 календарных дней ФЗ от 22 08 2004 г № 122-ФЗ)
- 4.5. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 5 лет за счет средств работодателя.
- 4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушения норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

## **2. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- 5.1 Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 5.2 Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.3 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.4 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.5 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 5.6 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.7 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.8 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.9 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
- 5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.11. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права работодателя.**

Работодатель имеет право:

- 6.1 Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2 Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3 Требовать соблюдения Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.4 Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.8 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, издаваемых с учетом мнения Профкома, утвержденного Коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Профкома.
- 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей МО, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Управляющего совета

### **7. Рабочее время и его использование.**

7.1. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с Профкомом до ухода работника в отпуск. При этом:

- У педагогических работников, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в тех случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, согласно требованиям СанПиНа, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. Время зимних, осенних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, работодателем могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных МО, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников — 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

### **8. Поощрения за успехи в работе.**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии (из средств ППО);
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой, представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения применяются работодателем. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

#### **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- Замечание
  - Выговор
  - Увольнение (по соответствующему основанию)
- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуют объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника
- 9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе (ст.194 ТК РФ)
- 9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ)
  - «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня»(подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ)
  - «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» ( подпункт «б» п.6 ст.81 ТК РФ)
  - «совершение по месту работы хищение(в том числе мелкого)чужого имущества»( подпункт «г» п.6 ст.81 ТК РФ)
  - «нарушение работником требований по охране труда, повлекшее за собой тяжкие последствия» ( подпункт «д» п.6 ст.81 ТК РФ)
- 9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 Т.К. РФ)
- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.
  - Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Мнение профкома учтено «09» . 08 .2019г  
Председатель ППО *И.И. Комова П.И.*



Приложение №2  
Утверждено  
Директор школы  
*Н.В. Рекунова* /Рекунова Н.В./

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГРУППЫ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО  
ВОЗРАСТА  
МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива. Правила должны способствовать эффективной организации работы работников МБОУ «Санномыской средней общеобразовательной школы»(учреждения) группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового ряда утверждает директор МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работников.**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справка из МВД России об отсутствии судимости;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники – совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- ознакомление кандидата с локальными актами учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- проводится вводный инструктаж по охране труда и инструктажи по ТБ и ПБ на рабочем месте;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т -2); копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении (санитарная книжка); справка об отсутствии судимости из МВД России; копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган (ИНН); СНИЛС; копия о заключении или о расторжении брака (свидетельство о смерти одного из супругов); копии свидетельства о рождении детей; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника;
- заявление о согласии работника на обработку персональных данных;

- вносится запись в трудовую книжку.
- 2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями труда;
  - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасностями жизнедеятельности детей.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховой медицинский полис оформляются в учреждении.
- 2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст.73 ТК РФ).
- Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
- 2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.12. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3.Основные обязанности администрации.**

Администрация учреждения обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание. По необходимости руководитель привлекает работников к хозяйственной деятельности не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах рабочего времени и установленной зарплатой.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. Основные обязанности и права работников.**

Работники МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» (учреждения) группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста, обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, график работы, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Педагоги учреждения обязаны:
- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.9).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских участках.

- 4.12. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях директору.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организованной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, ИКТ, различные виды театрализованной деятельности.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16. Вести методическую работу, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- 4.18. Работать в тесном контакте с младшим воспитателем в своей группе.
- 4.19. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- Работники учреждения имеют право:
- 4.20. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- 4.21. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.22. Проявлять творческую инициативу.
- 4.23. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.24. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).
- 4.25. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.26. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.27. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.
- 4.28. На совмещение профессий (должностей).
- 4.29. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

### **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста и основной и средней школы; для начальной школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, младшего воспитателя определяется из расчета 17,5 часов в неделю, в конце каждого месяца рабочей недели – **САН-ДЕНЬ**.

5.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (законных представителей), подготовить материал для проведения организованной образовательной деятельности, навести порядок на рабочем месте, проверить краны, уходя домой выключить свет.

5.4. Продолжительность рабочего дня для административно и обслуживающего персонала определяется из расчета 17,5-часовой недели в соответствии с графиком.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы.

График объявляется работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

## **6. Организация и режим работы учреждения.**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудников МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа»(учреждения) группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста, оформляется приказом директора.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности, режим дня и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними.

размещать фотографии детей и сотрудников на личных сайтах в сети интернет без их письменного согласия;

проводить среди сотрудников и родителей (законных представителей) пропаганду религиозных и партийных взглядов и убеждений; вовлечение в различные общественные сообщества и др. согласно ст. 48 п. 3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

находиться в верхней одежде и обуви;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить (в помещениях и на территории учреждения).

6.9. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

## **7. Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицам, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание

досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены жестокое обращение по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

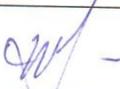
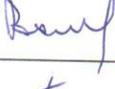
8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Мнение профкома учтено «09» . 02 .2019г  
Председатель ППО /а/ Комова Т. Ю./

МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа»

С правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором,  
отраслевым соглашением, ознакомлены:

№	ФИО работника	должность	роспись
1	Рекунова Наталья Владимировна	Директор школы	
2	Романова Евгения Ильинична	Зам директора по УР	
3	Мартынова Ирина Анатольевна	Зам директора по ВР.	
4	Скворцова Лариса Валентиновна	Учитель русского языка и литературы	
5	Котова Татьяна Юрьевна	Учитель начальных классов	
6	Борисов Иннокентий Петрович	Учитель технологии	
7	Малашта Сергей Борисович	Учитель биологии и химии	
8	Нагуманова Оксана Леонидовна	Учитель истории и обществознания	
9	Скворцова Светлана Витальевна	Учитель русского языка и литературы	
10	Романов Владимир Владимирович	Преподаватель организатор ОБЖ	
11	Бурдина Галина Иннокентьевна	Социальный педагог	
12	Осокина Надежда Сергеевна	Учитель начальных классов	
13	Борисова Надежда Иннокентьевна	Учитель математики	
14	Скворцова Ольга Васильевна	Учитель начальных классов	
15	Жданова Светлана Сергеевна	Воспитатель ГПД	
16	Михайлова Елена Леонидовна	Воспитатель ГКП	
17	Спичак Любовь Георгиевна	Младший воспитатель ГКП	
18	Рахвалов Владимир Иванович	Завхоз	
19	Рекунова Анжелика Александровна	Воспитатель ГПД	

«Согласовано»

  
\_\_\_\_\_  
Председатель профкома  
Котова Т. Ю.

«Утверждаю»

  
\_\_\_\_\_  
Директор школы  
Рекунова Н.В.



## Положение об оплате труда

2019 год

## **I. Общее положение**

**1.1** Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Хоринский район» № 393 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования «Хоринский район» с внесенными изменениями в Постановлениях № 32 от 22 января 2018 года, № 215 от 07 мая 2018 года, № 547 от 30 декабря 2016 года, № 416 от 29 сентября 2016 года «О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы муниципального образования «Хоринский район» от 24.09.2015 года № 393 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования «Хоринский район»».

**1.2** Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» определяет порядок установления должностных окладов в зависимости от профессиональной квалификационной группы с учетом выплат компенсационного, стимулирующего характера и выплат с применением повышающих коэффициентов к должностным окладам работников МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа».

Система оплаты труда работников, МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, законами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и настоящим Положением.

**1.3** Система оплаты труда, работников учреждений образования устанавливаются с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера, утвержденных муниципальными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и иными нормативными правовыми актами;
- г) рекомендаций Республиканской трех сторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения представительного органа работников;

**1.4** Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений образования в соответствии с перечнем стимулирующих выплат установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми и иными нормативными актами;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений образования в соответствии с перечнем стимулирующих выплат установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми и иными нормативными актами;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, его заместителей и главного бухгалтера;

**1.5** Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Предельными размерами заработной платы работника не ограничивается.

**1.6.** Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), **не может быть ниже минимального размера, оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в особых климатических условиях.**

**1.7** Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования «Хоринский район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**1.8** Объем средств на оплату труда работников учреждений, предусмотренных главным распорядителем средств в местном бюджете, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями, и (или) объема выполняемых ими функций.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников**

**2.1** Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в соответствии с положением №1 к настоящему Положению.

**2.2** К окладу по соответствующим ПКГ и с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности (далее – повышающий коэффициент к окладу) в случаях, когда требуется дифференциация в зависимости от разрядов.

**2.3** Повышающие коэффициенты к окладу по профессиональным квалификационным группам образуют оклад по квалификационным уровням, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности, объема, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

Повышающий коэффициент к окладу по соответствующим ПКГ по учреждению (структурному подразделению) не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

**2.4** С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

**2.5** Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, трудовыми договорами согласно показателям и критериям оценки эффективности труда работников в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», локальными нормативными актами согласно разделу IV настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда. **Руководители учреждений не устанавливают отдельные виды стимулирующих выплат при недостаточности фонда оплаты труда.**

## **III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

**3.1** Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**3.2** Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Размеры выплат устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда и не могут быть ниже минимальных размеров повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, установленных в порядке, определяемом правительством Российской Федерации.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и

охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

**3.3** Выплаты специалистам образования, работающим на селе. Руководителям, специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности -25 процентов тарифной ставки (оклада)

**3.4** В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников в соответствии с действующим законодательством применяется выплата за работу в местностях с особыми

Климатическими условиями.

В частности, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- районные коэффициенты:

-процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии законодательством Российской Федерации.

**3.5** Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливается в соответствии с законодательством.

Руководителям муниципальных учреждений образования рекомендуется принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

**3.5.1** *Доплата за совмещение профессий (должностей)* устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**3.5.2.** *Доплата за сложность и напряжённость до 50%*. Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**3.5.3.** *Доплата за особые условия до 50%*. Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учётом содержания и (или) объема дополнительной.

**3.5.4.** *Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором (контрактом)*, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором (контрактом). Размер указанной доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением к нему с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**3.5.5.** *Доплата за работу в ночное время* производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер указанной доплаты составляет 20процентов части оклада (должностного оклада)за час работы работника.

Расчёт части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путём деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарному году.

**3.5.6.** *Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.* Размер указанной доплаты составляет:

- за полный рабочий день:

не менее однодневной части оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах нормы рабочего времени;

не менее двойной дневной части оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- за каждый час работы:

не менее одной части оклада за час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах нормы рабочего времени;

не менее двойной части оклада за час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

**3.6.** Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу).

**3.7.** Выплата на приобретение книгоиздательской продукции.

В оклады (должностные оклады) педагогических работников муниципальных образовательных учреждений МО «Хоринский район» (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями – **100,0 рублей**.

#### **IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

**4.1.** Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с перечнем стимулирующих выплат установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми и иными нормативными актами.

**4.2.** Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты работы, за сложность и напряженность.

Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе сформированного за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

**4.3.** Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования руководящих работников образовательных учреждений и педагогических работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Значения повышающего коэффициента за квалификационную категорию для педагогических работников устанавливаются в размере:

- для педагогических работников, прошедших аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 18.10.2012 г. № 2926:

- *высшая квалификационная категория – 0,3;*

- *первая квалификационная категория – 0,2;*

- *вторая квалификационная категория – 0,1.*

- для педагогических работников, прошедших аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 18.10.2012 г. № 2926:

- *высшая квалификационная категория – 0,4;*

- *первая квалификационная категория – 0,2;*

Значения повышающего коэффициента за квалификационную категорию для руководящих работников устанавливаются в размере:

- для руководящих работников, прошедших аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 г. № 520:

- *высшая квалификационная категория – 0,3;*

- *первая квалификационная категория – 0,2;*

- для руководящих работников, подтвердивших занимаемую должность в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от

19.03.2013 г. № 520, устанавливается коэффициент стажа руководящей деятельности, в размере:

- стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя свыше 5 лет – 0,3;

- стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 3 до 5 лет – 0,2;

- стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 1 до 3 лет – 0,1.

Руководителям структурных подразделений коэффициент квалификации учитывается когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу за квалификационную категорию определяется путем умножения размера оклада работника, устанавливаемого руководителем учреждения, на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

**4.4.** Выплаты за стаж работы устанавливаются для педагогических работников в зависимости от продолжительности педагогической деятельности в диапазоне:

от 3 до 10 лет – 10 процентов;

от 10 до 20 лет – 20 процентов;

от 20 лет и более – 30 процентов.

Стаж работы устанавливается на основании решения специально созданной для этого комиссии.

**4.5.** Надбавка за наличие почетного звания и ученой степени устанавливается руководителям, педагогическим работникам и специалистам учреждений. Устанавливается только по основной работе. При наличии у работника двух и более почетных званий, надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований:

почетные звания Республики Бурятия, ведомственные знаки отличия, ученая степень кандидата наук, соответствующих профилю выполняемых работ – 10%;

почетные звания Российской Федерации, ученая степень доктора наук, соответствующих профилю выполняемых работ – 20%

**4.6.** Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

**V. Условия выплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.**

**5.1.** Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и бухгалтеров состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

**5.2.** Должностной оклад руководителя учреждения определяется в пределах предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$O = ЗП_{ср} \times П \times K$ , где:

O - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗП<sub>ср</sub> - среднемесячная заработная плата работников, руб.;

П-размер предельного уровня соотношения средней заработной платы (за счет всех источников, включая привлеченные внебюджетные средства) руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

K-корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, раз»

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путём деления годового фонда оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, его

заместителей и главного бухгалтера, по штатному расписанию на предстоящий год на штатную численность этих работников. В данном случае в расчёт фонда оплаты труда работников включаются оклады и стимулирующие выплаты и не учитываются выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

$ЗПер = \frac{ФОТ}{Числ.}$ , где:

ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, рассчитанные без выплат, обусловленных районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж, и других выплат компенсационного характера согласно штатного расписания;

Числ. – штатная численность работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей, согласно штатного расписания;

**5.3** Корректирующий коэффициент, используемый для расчёта должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения. Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

**5.4** Порядок отнесения учреждений образования к уровням по оплате труда руководителя устанавливаются на основе объёмных показателей согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

**5.5** Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждений устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

**5.6** С учётом условий труда руководителю учреждения, главному бухгалтеру и заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

**5.7** С учётом условий труда и результатов деятельности учреждения руководителю учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты (премирование), выплаты за интенсивность.

Надбавка за интенсивность устанавливается приказом МКУ «Хоринское управление образования» сроком на 1 год и может регулироваться ежемесячно. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к окладу в диапазоне – до 150 процентов, в пределах утверждённого фонда оплаты труда учреждения на соответствующий год.

Показатели и условия стимулирования труда руководителя учреждения, позволяющие оценить результативность и качество работы учреждения, определяются МКУ «Хоринское управление образования».

При этом могут предусматриваться следующие показатели для установления выплат стимулирующего характера руководителям учреждений:

- выполнение непредвиденных работ;
- оперативность в принятии решений;
- оперативность в исполнении поручений;
- выполнение срочных и особо срочных работ;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;
- добросовестное выполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны руководителей;
- участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных, муниципальных целевых программ и др.

**5.8** Выплаты стимулирующего характера руководителю по результатам деятельности муниципальных учреждений не начисляются в случаях не обеспечения:

- своевременной выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме;

- соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте при наличии не устранённых нарушений в срок, установленный предписанием органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства за счёт внутренних источников учреждения, либо за счёт выделенных ему финансовых средств;

- начисление месячного размера заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) не ниже установленной федеральным законом о **минимальном размере оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и процентную надбавку.**

**5.9** Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, предусмотренные разделом VI настоящего Положения, определяются руководителем учреждения самостоятельно.

**5.10** Выплаты стимулирующего характера для руководителей, его заместителей и главного бухгалтера, учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

**5.11** Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет не более 40 процентов, при этом перечень должностей относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу определяется МКУ «Хоринское управление образования» для каждого учреждения отдельно.

**5.12.** Предельный уровень соотношения средней заработной руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 3, для заместителя руководителя до 2,5.

Мнение профкома учтено « 09 » . 08 . 2019г  
Председатель ППО *И. Комова Т.А.*

Приложение 1  
«К положению об оплате труда»  
МБОУ «Санномыская средняя  
общеобразовательная школа»

Размеры  
окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и  
повышающие коэффициенты к окладам

ПКГ	Квалифицированны ые уровни	Должности, профессии, отнесённые к квалифицированн ым уровням	Разме р оклад а по ПКГ (руб.)	Повышающи й коэффициен т к окладу	Разме р оклад а (руб.)
Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (утверждены приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н)					
ПКГ должностей Педагогически х работников	1 квалифицированн ый уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель.	5737	1	5737
	2 квалифицированн ый уровень	социальный педагог; педагог- библиотекарь;	5737	1	5737
	3 квалифицированн ый уровень	воспитатель групп продлённого дня.	5737	1	5737
	4 квалифицированн ый уровень	Руководитель физического воспитания; преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности ; учитель; учитель индивидуального (домашнего) обучения.	5737	1	5737
Оклады по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247 н)					
ПКГ общепрофессио нальных должностей служащих 4 уровня	1 квалификационны й уровень		7234	1	7234
	2 квалификационны й уровень		7234	1	7234
	3 квалификационны й уровень	Директор	7234	1	7234

Приложение 2

к Положению об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений образования  
муниципального образования «Хоринский район»

**Значения корректирующих коэффициентов, используемых для определения должностного оклада руководителя муниципальных учреждений образования**

Уровень	Значение корректирующего коэффициента, разы
I	1,15 – 1,3
II	0,95 – 1,1
III	0,75 – 0,9
IV	0,5 – 0,7

**Объемные показатели и порядок отнесения муниципальных учреждений образования к уровням по оплате труда руководителей**

**I. Объемные показатели**

1.1. К объемным показателям деятельности муниципальных учреждений образования (далее – образовательное учреждение) относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательным учреждением: численность работников учреждения, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы образовательного учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и др. показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

1.2. объем деятельности каждого образовательного учреждения при определении уровня по оплате труда руководителей оценивается в баллах по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении	Из расчета на каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования:		
	В многопрофильных	За каждого обучающегося	0,3
	В однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах); юных: моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и др.; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности, музыкальных, художественных школах и школах искусств, оздоровительных лагерях всех видов	За каждого обучающегося (воспитанника, отдыхающего)	0,5
3	Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или количеству обучающихся в образовательных учреждениях и учреждениях начального и среднего профессионального образования	За каждые 50 человек или каждые 2 класса	15
4	Количество работников в образовательном учреждении	За каждого работника	1
		Дополнительно за каждого работника, имеющего:	
		- первую квалификационную категорию	0,5
	- высшую квалификационную категорию	1	
5	Наличие групп продленного дня		До 20

6	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников или в учреждениях, работающих в таком режиме	До 30
7	Наличие при образовательном учреждении филиалов, УПК, общежития, санатория-профилактория и др. с количеством обучающихся (проживающих)	За каждое указанное структурное подразделение до 100 человек	До 20
		От 100 до 200 человек	До 30
		Свыше 200	До 50
8	Наличие обучающихся (воспитанников) с полным гособеспечением в образовательных учреждениях	Из расчета на каждого дополнительно	0,5
9	Наличие в образовательном учреждении спортивной направленности:		
	- спортивно- оздоровительных групп и групп начальной подготовки	За каждую группу отдельно	5
	- учебно- тренировочных групп	За каждого обучающегося дополнительно	0,5
	- групп спортивного совершенствования	За каждого обучающегося дополнительно	2,5
	- групп высшего спортивного мастерства	За каждого обучающегося дополнительно	4,5
10	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	За каждый класс	До 10
11	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	За каждый вид	До 15
12	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	За каждый вид	До 15
13	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин на балансе образовательного учреждения	За каждый вид	До 3, но не более 20
14	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	Находящихся на балансе образовательного учреждения	До 30
		В других случаях	До 15
15	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии-0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, теплиц	За каждый вид	До 50
16	Наличие собственных котельной,	За каждый вид	До 20

	очистных и других сооружений, жилых домов		
17	Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных(коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп)	За каждого обучающегося (воспитанника)	1

1.3. Образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV уровню по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Уровень, к которому учреждение относится по оплате труда руководителей по сумме баллов			
		I	II	III	IV
1	Школы и другие общеобразовательные учреждения; учреждения дополнительного образования детей; межшкольные учебные комбинаты (центры) и другие образовательные учреждения	Свыше 500	До 500	До 350	До 200

Мнение профкома учтено «09» . 02 .2019г  
 Председатель ППО *Иванова П. Ю.*

## Положение об оплате труда

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Хоринский район» № 441 от 21 декабря 2007 г. «О реализации Комплексного проекта модернизации образования в Республике Бурятия в общеобразовательных учреждениях района» с внесенными изменениями в Постановлениях № 262 от 17 июня 2008 г, № 525 от 26 декабря 2008 г, № 906 от 23 декабря 2011 г, № 789 от 5 ноября 2014 г., № 394 от 24 сентября 2015, № 417 от 29 сентября 2016 г, № 548 от 30 декабря 2016 г., «О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы муниципального образования «Хоринский район» от 21.12.2007 № 441 «О системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Хоринского района».

1.1 Настоящее Положение применяется при формировании и распределении фонда оплаты труда муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.2 Районное управление образования устанавливает значения повышающих коэффициентов при расчете заработной платы руководителей, заместителей руководителей общеобразовательных учреждений, педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в рамках, не превышающих значения, установленные настоящим Положением».

1.3 Районное управление образования устанавливает поправочный коэффициент, учитывающий условия предоставления образовательной услуги по каждому учреждению (месторасположение общеобразовательного учреждения, количество классов, реализацию общеобразовательных программ повышенного уровня и направленности (углубленное изучение отдельных предметов), иные условия предоставления образовательной услуги) в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований на финансирование общеобразовательных учреждений в части реализации ими государственного стандарта общего образования».

1.4. Настоящее Положение применяется в отношении административно-управленческого персонала, педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс. В отношении педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в индивидуальном порядке (домашнее, дистанционное обучение, индивидуальные коррекционные занятия), учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и работников иных категорий действует система оплаты труда работников, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты.»

1.5 Учредитель устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений (фондов) в размере не более 40 процентов, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и. вспомогательному персоналу этих учреждений.

### 2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

2.1 Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

ФОТО = N к Н, тыс. руб., где:

ФОТО - фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения, тыс. руб.;

N - нормативы на оплату труда с начислениями на реализацию государственного стандарта в общеобразовательном учреждении (с учетом районного коэффициента,

процентной надбавки к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, увеличения заработной платы за работу в сельской местности, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), тыс. руб.;

Н - количество обучающихся в общеобразовательном учреждении, чел.»

### **3 Порядок и условия оплаты труда работников**

3.1 Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТоу) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$\text{ФОТоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст.}$ , тыс. руб.,

где ФОТб - базовая часть ФОТоу, в структуре которой выделяются основная и специальная (должностные надбавки) части, тыс.руб.;

ФОТст - стимулирующая часть ФОТоу, тыс.руб.

3.2. Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{ш}$ , тыс. руб.,

где:

ш - стимулирующая доля ФОТоу.

Рекомендуемый диапазон ш от 10 до 30 %. Значение ш определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно в пределах выделенных ассигнований.

3.3. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). При этом:

а) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год (в случае увеличения фонда оплаты труда работников автоматически увеличивается стоимость 1 ученико-часа);

б) доля фонда оплаты труда педагогических работников иных категорий, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год (в случае сокращения фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющий учебный процесс, и соответственно, стоимость 1 ученико-часа);

3.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей, педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, педагогических работников иных категорий, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:

$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТмоп}$ , тыс. руб.,

где:

ФОТауп - доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп- доля фонда оплаты труда для педагогических работников

непосредственно осуществляющих учебный процесс, тыс.руб.;

ФОТп - доля фонда оплаты труда для педагогических работников иных категорий, тыс.руб.;

ФОТувп - доля фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала тыс.руб.;

ФОТмоп - доля фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала тыс.руб.

### **4.Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.**

4.1 Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):  $\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}$

Объем специальной части определяется по формуле:

$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} * c$ , где:

С - доля специальной части ФОТпп. (Рекомендуемое значение «С» - до 30% Значение «С» устанавливается образовательным учреждением самостоятельно).

4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога, за наличие звания педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс).

4.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического персонала исходя из количества проведенных им учебных час и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) состоит из двух частей: фонд аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

а  $\text{ФОТо} = \text{ФОТнз} + \text{ФОТаз}$

Доля ФОТнз может составлять до 15% ФОТо. Данное соотношение и порядок распределения ФОТнз определяется самим образовательным учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

4.4. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Бурятия;

- повышающие коэффициенты (за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения и за квалификационную категорию педагога);

- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.

4.5. В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую общеобразовательным учреждением при исчислении заработной платы, входит аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями:

консультации и дополнительные занятия с обучающимися,

подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам,

осуществление функций классного руководителя функций классного руководителя

по организации и координации воспитательной работы с обучающимися,

формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов,

обеспечение работы кабинета – лаборатории и техники безопасности в нем,

иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями законными

представителями).

Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов.

4.6 Учебный план разрабатывается самостоятельно каждым общеобразовательным учреждением. Максимальная учебная нагрузка не может превышать норм, установленных федеральным базисным планом и санитарными правилами нормами.

## 5. Расчет базовой части заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

5.1 Заработная плата педагогического работника. Осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле

$$\text{ЗПп} = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Бп} \times \text{К} \times \text{А} \times \text{ВхС}$$

5.2 Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

5.3 Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающий 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

5.4 Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно по определенной в данной модельной методике формуле в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

5.5 Базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПб} = ((\text{Стп} \times \text{Нк} \times \text{Бп} \times \text{Кун}) + (\text{Стп} \times \text{Нк} \times \text{Бп} \times \text{Кун}) \times (\text{К1} + \text{К2} + \text{К3}) + \text{Вкx} + \text{Днз}) \times \text{К}, \text{ руб.}, \text{ где:}$$

ЗПб - базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Бп - количество часов по предмету по учебному плану в неделю в каждом классе;

Н - количество обучающихся по предмету в каждом классе.

При делении класса на две группы при изучении отдельных предметов количество обучающихся по предмету в каждом классе определяется по следующей формуле:

$\text{Н Нгр} \times \text{Нк}$ , чел., где:

Нгр - количество обучающихся по предмету в каждой группе;

- Нк - повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на две группы при изучении отдельных предметов (иностранные языки (II - XI классы), технология (II - XI классы), физическая культура (X - XI классы),

информатика, физика, химия - во время проведения практических занятий), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

Значение коэффициента	Показатели
1	Класс не делится на группы
1,4	учитель работает с одной группой от 15 человек
1,65	учитель работает с одной группой от 11 до 14 человек
2,0	учитель работает с одной группой от 10 человек и менее

Деление классов на группы осуществляется при проведении занятий по социально-бытовой ориентировке, по технологии;

Кун - количество учебных недель в месяц (4,34);

К<sub>1</sub> - повышающий коэффициент сложности и приоритетности предмета.

Значения повышающего коэффициента (К<sub>1</sub>) установлены в размере:

0,20 - русский язык, математика, 1 класс;

0,15 - иностранные языки, бурятский (эвенкийский) язык, литература, физика, химия, 2 - 4 классы;

0,10 - информатика, биология, география, история, обществознание;

$K_2$  - повышающий коэффициент квалификационной категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (для педагогических работников, прошедших аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 18.10.2012 № 2926):

0,30- для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

0,20 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

0,10 - для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию.

$K_2$  - повышающий коэффициент квалификационной категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (для педагогических работников, прошедших аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 18.10.2012 № 2926):

0,40 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

0,20 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

$K_3$  - повышающий коэффициент звания:

0,30 – «Заслуженный учитель Российской Федерации»;

0,20 – «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения»;

0,15 - почетные звания Республики Бурятия;

Вкх - выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Бурятия;

Днз - доплата за неаудиторную занятость;

$K_k$  - районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то расчет производится как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

5.6. Стоимость 1 ученико-час (Стп) рассчитывается по формуле:

$Стп = \frac{ФОТаз \times 245}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{11} \times v_{11}) \times 365}$ ,

руб./ученико-час, где:

ФОТаз - годовой фонд оплаты аудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, без учета районного коэффициента и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных в нем местностях, руб.;

245 - количество дней в учебном году;

$a_1, a_2, a_3, \dots, a_{11}$  количество обучающихся в первых, вторых, третьих, ..., одиннадцатых классах соответственно, чел.;

$v_1, v_2, v_3, \dots, v_{11}$  - годовое количество часов (с учетом деления класса на подгруппы) по учебному плану в первом, втором, третьем, ..., одиннадцатом классах соответственно;

365 - количество дней в году.»

5.7. Доплата за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле:

$Днз = Кнч \times Снч$ , где:

Днз - доплата за неаудиторную занятость;

Кнч - количество часов неаудиторной занятости;

Снч - стоимость часа неаудиторной занятости.

При распределении часов неаудиторной занятости необходимо учитывать продолжительность рабочего времени для педагогических работников в объеме не более 36 часов в неделю.

5.8 Стоимость часа неаудиторной занятости рассчитывается по формуле:

Снч = ФОТнз / (Онч x Кун), где:

Снч - расчетная стоимость часа неаудиторной занятости;

ФОТнз - фонд оплаты неаудиторной занятости в месяц, без учета районного коэффициента, и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, тыс.руб.;

Онч - общее количество часов неаудиторной занятости в неделю; Кун - количество учебных недель в месяц (4,34).

## **6. Порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя общеобразовательного учреждения.**

6.1 Базовая часть заработной платы руководителя и заместителя руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из среднего размера базовой части заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда по следующей формуле:

$$ЗПр = Ор \times К, \text{ рублей}$$

где:

ЗПр - заработная плата руководителя и заместителя руководителя общеобразовательного учреждения;

Ор - оклад руководителя (заместителя руководителя) общеобразовательного учреждения;

К - коэффициент по группам оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений, установленный учредителем;

Значения коэффициента по группам оплаты труда руководителей и общеобразовательных учреждений:

1 группа - 2,5;

2 группа - 2,0;

3 группа - 1,5;

4 группа - 1,2.».

6.2 Оклад руководителя и заместителя руководителя общеобразовательного учреждения (выполняющего обязанности по организации образовательной деятельности) устанавливается по следующей формуле:

$$Ор = (Об+М) + (Об+М) \times (К1 + К2 + К3), \text{ руб, где:}$$

Ор - оклад руководителя и заместителя руководителя общеобразовательного учреждения, руб.;

Об - базовый оклад руководителя и заместителя руководителя общеобразовательного учреждения, руб.

6.3 Базовый оклад руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в размере, равном среднему размеру базовой части заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определенному как отношение фонда оплаты труда аудиторной занятости (ФОТаз) к численности педагогических ставок.

6.4 Базовый оклад заместителя руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в размере, равном 80 % среднего размера должностного оклада педагогических работников данного учреждения;

М- размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

К1- коэффициент звания:

0,30 — «Заслуженный учитель Российской Федерации»;

0,20 — «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения»;

0,15 - почетные звания Республики Бурятия;

К2 - коэффициент квалификационной категории (для руководящих работников, прошедших аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 №520):

0,30 - высшая квалификационная категория;

0,20 - первая квалификационная категория;

К3 - коэффициент стажа руководящей деятельности (для руководящих работников, не имеющих квалификационную категорию и подтвердивших занимаемую должность в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 №520):

0,30 — стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя свыше 5 лет;

0,20 - стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 3 до 5 лет;

0,10 - стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 1 до 3 лет.

6.5 Предельный уровень соотношения средней заработной платы (за счет всех источников, включая привлеченные внебюджетные средства) руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров и средней заработной платы работников учреждений, устанавливается учредителем:

- для руководителей учреждений в кратности до 4, в том числе за счет бюджетных средств в кратности до 3;

- для заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений в кратности до 3, в том числе за счет бюджетных средств в кратности до 2,5.

6.6 Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

## **7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

7.1 Стимулирующие выплаты работникам общеобразовательного учреждения осуществляются в зависимости от результатов и качества труда.

7.2 Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, в том числе определение долей стимулирующего фонда между профессиональными квалификационными группами должностей, определяются локальными актами общеобразовательного учреждения и (или) в коллективных договорах.»

7.3 Примерное положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников общеобразовательных учреждений приведено в приложении №1 к настоящему положению

7.4 Примерное положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательных учреждений приведено в приложении № 2 к настоящему положению.

7.5 Распределение стимулирующих выплат, осуществляемых за счет стимулирующей части ФОТ, производится образовательным учреждением (попечительским советом, управляющим советом), по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

7.6 Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности труда являются: качество обучения, здоровье учащихся, воспитание учащихся.

## **8. Формирование и распределение централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений**

8.1 По решению учредителя общеобразовательного учреждения часть ФОТ (в объеме до 3 %) может быть централизована для формирования централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений по следующей формуле:

$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{ФОТ}_0 \times \text{ц}$ , тыс. руб.,

где:

$\text{ФОТ}_{\text{цст}}$  - централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений, тыс.руб.;

$\text{ФОТ}_0$  - фонд оплаты труда образовательного учреждения, тыс.руб.; ц - централизуемая доля ФОТ.

8.2 Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом учредителя.

8.3 Примерное положение о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей, заместителей руководителей общеобразовательных учреждений приведено в приложении № 3 к настоящему положению.»

8.4 Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления, по представлению учредителя и с учетом мнения профсоюзной организации.

## Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников общеобразовательных учреждений

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников общеобразовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, в успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

1.2 Система стимулирующих выплат педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, включает в себя соответствующие выплаты по результатам труда.

### 2. Порядок стимулирования.

2.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно- общественный (муниципально-общественный) характер управления -по представлению руководителя общеобразовательного учреждения и с учетом мнения профсоюзного органа.

2.2. Руководитель общеобразовательного учреждения представляет орган самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающий демократический; государственно-общественный (муниципально-общественный) характер управления, информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для премирования.

2.3. Стимулирование работников регламентируется положением, утверждаемым руководителем общеобразовательного учреждения.

3. Примерные критерии стимулирования педагогических работников общеобразовательных учреждений

### Критерии стимулирования педагогических работников общеобразовательных учреждений.

№	Направление деятельности	Критерий
1	Учебная	<p>Положительная динамика результативности установленная независимой (внутришкольной) экспертизой. Результат участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.д.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьным</li> <li>- городских/ районных;</li> <li>-республиканских;</li> <li>-всероссийских/ международных.</li> </ul> <p>3. Высокие результаты учащихся при независимой оценке качества образования (PISA, TIMSS), тестировании.</p>
2	Методическая деятельность	<p>Разработка методических материалов с условием деятельность получения внешней рецензии.</p> <p>2.Распространение и обобщение педагогического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- открытые уроки;</li> <li>- мастер- классы;</li> <li>- презентация опыта работы;</li> <li>- выступления на конференциях и семинарах;</li> <li>-участие в профессиональных конкурсах;</li> <li>-самообразование с презентацией результатов;</li> </ul>

3	Инновационная деятельность	<p>Использование ИКТ.</p> <p>2.Использование инновационных образовательных технологий с презентацией результатов.</p> <p>3. Работа по авторской программе.</p> <p>4. Наличие учебно-методического комплекса и КИМов по авторской программе.</p> <p>5.Разработка информационных образовательных ресурсов и их применение в профессиональной деятельности.</p> <p>6. Участие в экспериментальной образовательной деятельности ОУ.</p>
	Внеурочная деятельность	<p>Руководство работой предметных кружков, клубов, деятельность центров и т.п.. с презентацией результатов.</p> <p>2. Организация и проведение тематических мероприятий (предметные дни, недели, фестивали, гостиные и др.) с предварительным утверждением сценария комиссией, включающей учителей, родителей, учащихся и представителей гражданских институтов</p>
	Воспитательная и социальная деятельность	<p>Организация; и руководство работой по социальным направлениям: спортивное, краеведческое; деятельность туристическое, патриотическое, экологическое с презентацией результатов.</p> <p>2. Участие педагога с учащимися в социально значимых акциях, проектах в сотрудничестве с органами власти, общественными организациями, другими ОУ и т.д.</p> <p>3. Организация мероприятий, способствующих повышению общего культурного уровня учащихся.</p> <p>4. Вовлечение . родителей в образовательную, инновационную, внеурочную, воспитательную и социальную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях и конференциях.</p> <p>Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.</p>

### 8. Гарантии по оплате труда

Заработная плата работников общеобразовательных учреждений, устанавливаемая в соответствии с настоящей Методикой, не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

Мнение профкома учтено « 09 » . 08 .2019г  
 Председатель ППО *Иванова П. Ю.*

«Согласовано»

  
\_\_\_\_\_  
Председатель профкома  
Котова Т. Ю.

«Утверждаю»

  
\_\_\_\_\_  
Директор школы  
Рекунова Н.В.



## **Дополнительное соглашение**

**2019 год**

На основании Приложения № 3 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018 – 2020 годы, заключенному между Министерством образования и науки Российской Федерации и Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации 06 декабря 2017г. и зарегистрированному в Федеральной службе по труду и занятости 22 декабря 2017 года, регистрационный номер № 28/18-20 по оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07 апреля 2014 года № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014г., регистрационный № 2408) внести дополнение в виде Дополнительного соглашения к положению №1 п.2.1. Положения по оплате труда зарегистрированному в Администрации муниципального образования «Хоринский район» регистрационный № 146/1 от 16 января 2017 года, в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работником при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

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

если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству, при условии что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы):

<b>Должность, по которой установлена квалификационная категория</b>	<b>Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1</b>
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог- организатор; старший педагог дополнительного образования
Старший воспитатель; Воспитатель; Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	Воспитатель; Старший воспитатель; Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподаватель) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящие в должностные обязанности преподавателя – организатор основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности

дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности	
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания; инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**педагогическим работникам группы кратковременного пребывания детей**  
**дошкольного возраста МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников, обеспечивающим демократический, государственно – общественный характер управления, вопроса о стимулировании педагогических работников группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогических работников и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогических работников по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка: фестивалям, конкурсам, выставкам и т.д.);
- активное участие в реализации инновационной деятельности;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, технологий;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий, методических рекомендаций и т.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно - практических конференциях, семинарах и т.п.)
- проведение опытно - экспериментальной работы;

1.5. Положение распространяется на всех педагогических работников детского сада (старшего воспитателя, воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, преподавателя бурятского языка), принятых на работу на условиях трудового договора, согласно приказа заведующего.

1.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются педагогическим работникам детского сада на основании приказа заведующего, который издается на основании протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников.

1.7. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год.

1.8. Размеры стимулирующих выплат могут определяться по количеству набранных баллов или в конкретной денежной сумме.

1.9. Дополнительные выплаты работникам осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии по фонду оплаты труда, целевых взносов государственных, частных, общественных и иных организаций, заинтересованных юридических,

физических лиц, а также иных источников поступлений, не противоречащих Уставу детского сада и действующему законодательству РФ.

1.1.0. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению органа, обеспечивающего государственно – общественный характер управления и утверждается нормативным правовым актом ДООУ. В фонде оплаты труда работников учреждения на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая часть из общего фонда оплаты труда.

1.1.11. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников ДООУ. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.12. Положение утверждается заведующим ДООУ, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организацией и председателем Управляющего Совета с учетом мнения педагогических работников.

## **2. Условия премирования**

2.1. Педагогическим работникам, осуществляющих воспитательно - образовательный процесс:

- активное участие в инновационной деятельности по реализации инновационных стратегических программ развития ДООУ, ведение экспериментальной работы;
- подготовка и проведение кружковой работы;
- активное участие в реализации программы по обеспечению безопасности образовательного пространства (эффективное использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников, проведение мероприятий по профилактике вредных привычек, широкое привлечение к этой деятельности родительской общественности);
- снижение пропусков воспитанниками дней посещения без уважительной причины;
- снижение частоты обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтов ситуации;
- образцовое содержание групповых помещений, высокий уровень предметно — развивающей среды;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, заполнение журналов, ведение личных дел и т. д.)
- качественная разработка рабочих программ и материалов учебно-методического сопровождения;
- выступления на конференциях, педагогических чтениях, семинарах, результативность участия в различных конкурсах;
- представление и обобщение своего опыта на различных уровнях;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у воспитанников, родителей, общественности.

## **3. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения стимулирующей надбавки.**

3.1. Стимулирующие надбавки не выплачиваются работникам при неисполнении функциональных обязанностей, некачественном исполнении работы и при наличии дисциплинарного взыскания в течение срока его действия.

3.2. Стимулирующая надбавка не устанавливается в следующих случаях:

- при наличии несчастного случая с ребёнком, происшедшего во время образовательного процесса и вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- при нарушении трудовой дисциплины;
- правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- инструкций по охране жизни и здоровья детей;

- в случае роста детской заболеваемости, связанного с нарушением режима, режима питания;
- при халатном отношении к сохранности материально-технической базы;
- в случае обоснованных жалоб родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы, невнимательное и грубое отношение к детям, нарушение педагогической этики);
- в случае отсутствия результатов в работе с родителями, наличие задолженности по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтных ситуаций.

3.3. Лишение стимулирующей надбавки, полной или частичной, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе.

3.4. Все случаи нарушения рассматриваются заведующей группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» (далее: ГКП) и Советом педагогов учреждения в индивидуальном порядке.

#### **4. Порядок рассмотрения Комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников вопроса о стимулировании педагогических работников ГКП**

4.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам месяца, квартала, года.

4.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

4.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) педагогических работников, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – плановое количество баллов

4.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

4.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа». Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

4.6. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» перечня работников получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех человек. В состав Комиссии для распределения стимулирующих выплат для педагогического состава включаются:

- заведующий ГКП;
- председатель первичной профсоюзной организации ГКП;
- председатель Управляющего совета ГКП.

4.8. На заседании Комиссии определяется председатель комиссии и секретарь.

4.9. Секретарь Комиссии представляет Комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам (далее Комиссия) самоанализ деятельности

педагогических работников, являющихся основанием для их премирования с приложением подтверждающих документов.

4.10. Комиссия принимает решение о распределении стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии руководитель ГКП издаёт приказ о выплате стимулирующей части, согласовывает его с Управляющим советом ГКП и направляет приказ в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы.

4.11. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплатах работникам ГКП осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат и вывешивания на информационный стенд «Итоговой оценочной ведомости подсчета баллов для выплат стимулирующего характера работникам ГКП.

4.12. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств руководитель ГКП может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

4.13. В случае образования на конец года экономии по фонду оплаты труда педагогическим работникам выплачивается поощрение в виде стимулирующих выплат согласно установленным критериям настоящего Положения.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

№	Показатели качества интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Баллы
1	<p><b>Внедрение новых инновационных технологий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• новые формы проведения утренников, развлечений</li> <li>• открытый показ интегрированных занятий</li> <li>• проектно- исследовательская работа</li> <li>• кружковая работа( с применением нетрадиционных техник, технологий, направленных на поддержку разнообразия детства, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей и склонностей)</li> <li>• обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ ДО различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей(применение в образовательном процессе парциальных программ по всем направлениям развития)</li> </ul>	<p>Конспекты, отзывы, методические разработки, защита</p> <p>наличие планов, программ, отчёт о проделанной работе</p> <p>наличие планов, программ</p>	<p>Использует все формы инновационных технологий из перечисленных – 5 баллов</p> <p>Использует и применяет 3 технологии – 3 баллов</p> <p>Использует и применяет менее 3 технологий – 1 балл</p>
2	<p><b>Повышение профессионального роста педагога</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в профессиональных конкурсах</li> <li>• Выступление на семинарах, педсоветах, круглых столах</li> <li>• Повышение уровня квалификации: семинары, конференции (участие)</li> <li>• Участие в разработке и реализации ООП с учетом требований ФГОС (ДО)</li> </ul>	<p>Грамота, диплом,</p> <p>Публикация, размещение на профессиональных сайтах</p> <p>Факт проведения, конспект</p>	<p>принимает участие на педсоветах, семинарах, конференциях ОУ – 3 балла</p> <p>Активно участвует в конкурсах, повышает профессиональный уровень: Муниципальный уровень - 5 балла Региональный уровень-4 балла Всероссийский уровень – 3 балла Дополнительно: - призёрам 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла</p>
3	<p><b>Повышение имиджа учреждения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация, проведение и участие в открытых мероприятиях(выступления на районных семинарах, подготовка детей на районные мероприятия(спортивные, культурно-массовые)</li> <li>• Взаимодействие с социальными партнерами (органами): приглашение на утренники, развлечения, открытые занятия знаменитых людей села, инспекторов ГИБДД, пожарной части, врачей, учителей. Шефство над одинокими пожилыми</li> </ul>	<p>Факт участия, оценка качества инициативность</p>	<p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>5 баллов</p>

	<p>людьми, ветеранами Вов, ветеранами тыла(изготовление открыток, поделок, поздравительных листов и т.д.)</p> <p><b>Общественная активность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в качестве актеров на праздниках</li> <li>Участие в общественных работах (субботники, ремонты, музыкальное оформление утреннего приема детей, полив цветов в холле, выполнение важных работ, связанных с производственной необходимостью, оформление детского сада к праздникам по инициативе педагога, выпуск газеты к праздникам)</li> <li>Интенсивность и напряжённость работы при подготовке и проведению утренников, развлечений, досугов.</li> <li>Руководство творческой группой</li> <li>Руководство первичной профсоюзной организацией</li> </ul>	<p>Личный вклад, отсутствие замечаний, письменная благодарность</p> <p>Наличие положения о группе, плана работы, отчёта о проделанной работе</p> <p>Наличие плана работы, отчёта о проделанной работе, протоколов профсоюзных собраний</p>	<p>Выполнение на 90 – 100% - 3 баллов Выполнение на 60 – 70% - 2 балла Выполнение менее 50 % - 1 балл</p> <p>Выполнение на 90 – 100% - 3 баллов Выполнение на 60 – 70% - 2 балла Выполнение менее 50 % - 1 балл</p>
4	<p><b>Систематическое применение здоровьесберегающих технологий:</b> Физкультурно-оздоровительная работа с детьми и использование здоровьесберегающих технологий. Создание благоприятного психологического климата. Соблюдение норм здорового образа жизни. Отсутствие травм, обоснованных жалоб и предписаний</p>	<p>Оперативный контроль старшего воспитателя, медсестры</p>	<p>Внедряет на 90% - 100; - 5 баллов Использует и выполняет на 70 – 80% - 3 балла Использует и выполняет менее чем на 50% - 1 балл</p>
5	<p><b>Использование воспитателем информационно-коммуникационных технологий</b></p> <p><b>Работа с сайтом ОУ</b></p>	<p>В воспитательно-образовательном процессе (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций, использование электронных учебно- методических комплектов, самостоятельно разработанных электронных учебно-методических комплектов, дистанционных форм обучения в установленном порядке)</p> <p>Подготавливает к публикации</p>	<p>Использует как минимум 1 раз в неделю – 3 баллов Использует как минимум 2 раза в месяц – 1 балл</p> <p>Публикует и предоставляет информацию 2 раза в месяц – 3 балла Публикует и предоставляет 1 раз в месяц – 1 балл</p>

		информацию по всем вопросам воспитания и образования детей в данном дошкольном учреждении, организует её своевременное представление на персональном доступном сайте	
6	<p><b>Преимственность различных компонентов в развивающей предметной среде:</b> Создание условий для познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического развития ребёнка. Представленность различных компонентов РППС.</p> <p>- Соответствие предметной среды возрасту детей</p>	<p>Разрабатывает концептуально продуманную и соответствующую требованиям РППС. Организует соответствующее оформление и активное использование в работе дополнительных компонентов РПС (уголки краеведения, театральные уголки, лаборатория, игровая, и т.д. комната сказок, музей т.д.)</p> <p>Разрабатывает предметную и эстетическую среду группы</p>	<p>Использует и создает новое в полном объеме – 4 балла Использует и создает не в полном объеме – 2 балла Использует, но не создаёт – 1 балл</p> <p>Дополнительно начисляется</p> <p>Соответствует от 80 – 90% – 5 баллов Соответствует от 60 – 70% - 3 балла Соответствует от 50 – 60% - 1 балл</p>
7	<p><b>Качество взаимодействия с родителями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение конкурсов, выставок, круглых столов, презентаций</li> <li>• привлечение родителей к участию в оформлении РПС</li> <li>• Повышение родительской компетентности в области здорового образа жизни</li> <li>• Создание папок-передвижек</li> <li>• Фотовыставки</li> <li>• отсутствие задолженности по родительской плате</li> <li>• родительская удовлетворённость воспитательно-образовательным процессом (отсутствие жалоб, претензий)</li> </ul>	<p>Выпуск информационного листка, наглядная информация об участии родителей в делах группы, создание доски почёта активных родителей детского сада</p> <p>Количество привлечённых родителей</p> <p>ведомость по расчётам с родителями</p>	<p>5 баллов</p> <p>Дополнительно начисляется</p> <p>От 1 до 3-х родителей – 1 балл От 3 до 7 родителей – 3 балла Свыше 7 родителей – 5 баллов</p> <p>Задолженность по родительской оплате - минус 1 балл свыше 3000 рублей – минус 3 балла свыше 5000 рублей – минус 5 баллов отсутствие обоснованных жалоб, претензий – 5 баллов обоснованная жалоба, претензия - минус 5 баллов</p>
8	<b>Подготовка и участие детей в конкурсах, соревнованиях, фестивалях</b>	Грамота, диплом, благодарность	<p>Всероссийский уровень – 5 баллов Региональный уровень – 5 баллов Муниципальный уровень - 5 баллов</p> <p>- за результативность</p>

			<b>дополнительно начисляется</b> 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла
9	<b>Посещаемость воспитанников</b>  Нагрузка воспитателя по количеству детей	от 80 – 100% от 70 – 80 % от 60-70 %	3 балла 2 балла 1 балл <b>Дополнительно начисляется</b> До 26 воспитанников– 1 балл До 28 воспитанников – 2 балла До 30 воспитанников – 3 балла До 32 воспитанников – 4 балла
	<b>Ведение документации</b>		Выполняет на 90% - 100; - 5 баллов Выполняет на 70 – 80% - 3 балла Выполняет менее чем на 50% - 1 балл
			<b>Максимальное количество баллов – 60</b>

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

№	Показатели качества интенсивности и результата работы	Критерии оценки	Оценка
1	<p><b>Внедрение новых инновационных технологий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• новые формы проведения утренников, развлечений</li> <li>• открытый показ интегрированных занятий</li> <li>• проектно- исследовательская работа</li> <li>• кружковая работа( с применением нетрадиционных техник, технологий, направленных на поддержку разнообразия детства, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей и склонностей)</li> <li>• обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ ДО различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей(применение в образовательном процессе парциальных программ по всем направлениям развития)</li> </ul>	<p>Конспекты, отзывы, методические разработки, защита</p> <p>наличие планов, программ, отчёт о проделанной работе</p> <p>наличие планов, программ</p>	<p>Использует все формы инновационных технологий из перечисленных – 5 баллов</p> <p>Использует и применяет 3 технологии – 3 баллов</p> <p>Использует и применяет менее 3 технологий – 1 балл</p>
2	<p><b>Повышение профессионального роста педагога</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в профессиональных конкурсах</li> <li>• Выступление на семинарах, педсоветах, круглых столах</li> <li>• Повышение уровня квалификации: семинары, конференции (участие)</li> </ul>	<p>Грамота, диплом,</p> <p>Публикация, размещение на профессиональных сайтах</p> <p>Факт проведения, конспект</p>	<p>принимает участие на педсоветах, семинарах, конференциях ОУ – 3 балла</p> <p>Активно участвует в конкурсах, повышает профессиональный уровень: Муниципальный уровень - 5 балла</p> <p>Региональный уровень-4 балла</p> <p>Всероссийский уровень – 3 балла</p> <p>Дополнительно: - призёрам 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла</p>
3	<p><b>Повышение имиджа учреждения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация, проведение и участие в открытых мероприятиях(выступления на районных семинарах, подготовка детей на районные мероприятия;</li> </ul> <p><b>Общественная активность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в качестве актеров на праздниках</li> <li>• Участие в общественных работах (субботники, ремонты, музыкальное оформление утреннего приема детей, полив цветов в холле, выполнение важных работ, связанных с производственной необходимостью, оформление детского сада к праздникам по инициативе педагога, выпуск газеты к праздникам)</li> </ul>	<p>Факт участия, оценка качества инициативность</p> <p>Личный вклад, отсутствие замечаний, письменная благодарность</p>	<p>3 балла</p> <p>5 баллов</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интенсивность и напряжённость работы при подготовке и проведению утренников, развлечений, досугов.</li> </ul>		
	<p><b>Взаимодействие с родителями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вовлечение семьи в совместную музыкальную деятельность с детьми(совместные досуги, конкурсы)</li> <li>• Открытые занятия для родителей</li> <li>• Консультации</li> <li>• привлечение родителей к участию в оформлении РПС</li> <li>• Фотовыставки</li> <li>• Совместные проекты</li> </ul>		Использует все формы сотрудничества из перечисленных – 7 баллов Использует и применяет менее 3 форм – 1 балл
5	<p><b>Использование воспитателем информационно-коммуникационных технологий</b></p> <p><b>Работа с сайтом ОУ</b></p>	<p>В воспитательно-образовательном процессе (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций, использование электронных учебно- методических комплектов, самостоятельно разработанных электронных учебно-методических комплектов, дистанционных форм обучения в установленном порядке)</p> <p>Подготавливает к публикации информацию по всем вопросам воспитания и образования детей в данном дошкольном учреждении, организует её своевременное представление на персональном доступном сайте</p>	<p>Использует как минимум 1 раз в неделю – 3 баллов Использует как минимум 2 раза в месяц – 1 балл</p> <p>Публикует и предоставляет информацию 2 раза в месяц – 3 балла Публикует и предоставляет 1 раз в месяц – 1 балл</p>
6	<p><b>Создание и постоянное обновление развивающей предметной среды</b></p> <p>- Соответствие предметной среды возрасту детей</p>	<p>Разрабатывает концептуально продуманную и соответствующую требованиям РППС.</p>	<p>Использует и создает новое в полном объеме – 5 балла Использует и создает не в полном объеме – 3 балла Использует, но не создаёт – 1 балл</p> <p>Дополнительно начисляется Соответствует от 80 – 90% – 5 баллов Соответствует от 60 – 70% - 3 балла Соответствует от 50 – 60% - 1 балл</p>
8	<p><b>Подготовка и участие детей в конкурсах, соревнованиях, фестивалях</b></p>	<p>Грамота, диплом, благодарность</p>	<p>Всероссийский уровень – 5 баллов</p>

			Региональный уровень – 5 баллов Муниципальный уровень - 5 баллов <b>- за результативность дополнительно начисляется</b> 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла
	<b>Взаимодействие с педагогами:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение тематических семинаров по музыкальному воспитанию</li> <li>• Консультации</li> <li>• Совместные проекты</li> </ul>		3 балла
	<b>Ведение документации</b>		Выполняет на 90% - 100; - 5 баллов Выполняет на 70 – 80% - 3 балла Выполняет менее чем на 50% - 1 балл
	<b>Пополнение методической копилки(картотека музыкально-дидактических игр, демонстрационный материал и т.д.)</b>		3 балла
	<b>Работа с одаренными детьми</b>		Работа проводится 5 баллов
			<b>Максимальное количество баллов – 60</b>

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ инструктора по физической культуре**

№	Показатели качества интенсивности и результата работы	Критерии оценки	оценка
1	<p><b>Внедрение новых инновационных технологий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• новые формы проведения спортивных развлечений</li> <li>• открытый показ занятий</li> <li>• проектно- исследовательская работа</li> <li>• кружковая работа( с применением нетрадиционных техник, технологий, направленных на поддержку разнообразия детства, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей и склонностей)</li> <li>• обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ ДО различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей(применение в образовательном процессе парциальных программ по всем направлениям развития</li> </ul>	<p>Конспекты, отзывы, методические разработки, защита</p> <p>наличие планов, программ, отчёт о проделанной работе</p> <p>наличие планов, программ</p>	<p>Использует все формы инновационных технологий из перечисленных – 5 баллов</p> <p>Использует и применяет 3 технологии – 3 баллов</p> <p>Использует и применяет менее 3 технологий – 1 балл</p>
2	<p><b>Повышение профессионального роста педагога</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в профессиональных конкурсах</li> <li>• Выступление на семинарах, педсоветах, круглых столах</li> <li>• Повышение уровня квалификации: семинары, конференции (участие)</li> </ul>	<p>Грамота, диплом,</p> <p>Публикация, размещение на профессиональных сайтах</p> <p>Факт проведения, конспект</p>	<p>принимает участие на педсоветах, семинарах, конференциях ОУ – 3 балла</p> <p>Активно участвует в конкурсах, повышает профессиональный уровень: Муниципальный уровень - 5 балла Региональный уровень-4 балла Всероссийский уровень – 3 балла Дополнительно: - призёрам 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла</p>
3	<p><b>Повышение имиджа учреждения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация, проведение и участие в открытых мероприятиях(выступления на районных семинарах, подготовка детей на районные мероприятия;</li> </ul> <p><b>Общественная активность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в качестве актеров на праздниках</li> <li>• Участие в общественных работах (субботники, ремонты, музыкальное оформление утреннего приема детей, полив цветов в холле, выполнение важных работ, связанных с производственной необходимостью, оформление</li> </ul>	<p>Факт участия, оценка качества инициативность</p> <p>Личный вклад, отсутствие замечаний, письменная благодарность</p>	<p>3 балла</p> <p>5 баллов</p>

	<p>детского сада к праздникам по инициативе педагога, выпуск газеты к праздникам)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Интенсивность и напряжённость работы при подготовке и проведению развлечений, досугов.</li> </ul>		
4	<p><b>Взаимодействие с родителями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вовлечение семьи в совместную деятельность с детьми(совместные спортивные досуги, конкурсы)</li> <li>• Открытые занятия для родителей</li> <li>• Консультации</li> <li>• привлечение родителей к участию в оформлении РПС</li> <li>• Фотовыставки</li> <li>• Совместные проекты</li> </ul>		<p>Использует все формы сотрудничества из перечисленных – 7 баллов</p> <p>Использует и применяет менее 3 форм – 1 балл</p>
5	<p><b>Использование информационно-коммуникационных технологий</b></p> <p><b>Работа с сайтом ОУ</b></p>	<p>В воспитательно-образовательном процессе (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций, использование электронных учебно-методических комплектов, самостоятельно разработанных электронных учебно-методических комплектов, дистанционных форм обучения в установленном порядке)</p> <p>Подготавливает к публикации информацию по всем вопросам воспитания и образования детей в данном дошкольном учреждении, организует её своевременное представление на персональном доступном сайте</p>	<p>Использует как минимум 1 раз в неделю – 3 баллов</p> <p>Использует как минимум 2 раза в месяц – 1 балл</p> <p>Публикует и предоставляет информацию 2 раза в месяц – 3 балла</p> <p>Публикует и предоставляет 1 раз в месяц – 1 балл</p>

6	<b>Создание и постоянное обновление развивающей предметной среды</b>  - Соответствие предметной среды возрасту детей	Разрабатывает концептуально продуманную и соответствующую требованиям РППС.	Использует и создает новое в полном объеме – 5 балла Использует и создает не в полном объеме – 3 балла Использует, но не создаёт – 1 балл  Дополнительно начисляется Соответствует от 80 – 90% – 5 баллов Соответствует от 60 – 70% - 3 балла Соответствует от 50 – 60% - 1 балл
8	<b>Подготовка и участие детей в конкурсах, соревнованиях, фестивалях</b>	Грамота, диплом, благодарность	Всероссийский уровень – 5 баллов Региональный уровень – 5 баллов Муниципальный уровень - 5 баллов <b>- за результативность</b> дополнительно начисляется 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла
9	<b>Взаимодействие с педагогами:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение тематических семинаров по физическому воспитанию</li> <li>• Консультации</li> <li>• Проведение соревнований</li> </ul>		3 балла
10	<b>Ведение документации</b>		Выполняет на 90% - 100; - 5 баллов Выполняет на 70 – 80% - 3 балла Выполняет менее чем на 50% - 1 б
11	<b>Пополнение методической копилки(картотека подвижных игр)</b>		3 балла
12	<b>Работа с одаренными детьми</b>		Работа проводится 5 баллов
			<b>Максимальное количество баллов – 60</b>



	группой		
4	<b>Взаимодействие с родителями:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Консультации</li> <li>• Фотовыставки</li> <li>• Выпуск газеты «_____», памяток</li> <li>• Папки-передвижки</li> <li>• Информационные стенды</li> </ul>		Использует все формы сотрудничества из перечисленных – 5 баллов Использует и применяет менее 3 форм – 2 балла
5	<b>Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий</b>  <b>Работа с сайтом ОУ</b>	Работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций, использование электронных учебно-методических комплектов.  Подготавливает к публикации информацию по всем вопросам воспитания и образования детей в данном дошкольном учреждении, организует её своевременное представление на персональном доступном сайте	Использует как минимум 1 раз в неделю – 3 баллов Использует как минимум 2 раза в месяц – 1 балл  Публикует и предоставляет информацию 2 раза в месяц – 3 балла Публикует и предоставляет 1 раз в месяц – 1 балл
6	<b>Создание и постоянное обновление развивающей предметной среды в группах</b>  - Соответствие предметной среды возрасту детей	Разрабатывает концептуально продуманную и соответствующую требованиям РППС.	создает новое в полном объеме – 5 баллов создает не в полном объеме – 3 балла не создаёт – 1 балл  Дополнительно начисляется Соответствует от 80 – 90% – 5 баллов Соответствует от 60 – 70% - 3 балла Соответствует от 50 – 60% - 1 балл
8	<b>Подготовка и участие детей в конкурсах, соревнованиях, фестивалях</b>	Грамота, диплом, благодарность	Всероссийский уровень – 5 баллов Региональный уровень – 5 баллов Муниципальный уровень - 5 баллов <b>- за результативность</b> <b>дополнительно начисляется</b> 1-е место -5 баллов 2-е место-4 балла 3-е место- 3 балла
	<b>Взаимодействие с педагогами:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение тематических семинаров по вопросам воспитания и развития детей</li> <li>• Консультации</li> <li>• Совместные проекты</li> <li>• Привлечение к участию во всевозможных конкурсах</li> <li>• Подготовка к аттестации</li> </ul>		Выполняет на 90% - 100; - 5 баллов Выполняет на 70 – 80% - 3 балла Выполняет менее чем на 50% - 1 балл
	<b>Ведение документации по содержанию работы ДОУ</b>	Папки с документацией	Выполняет на 90% - 100; - 5 баллов Выполняет на 70 – 80% - 3 балла Выполняет менее чем на 50% - 1 балл
	<b>Пополнение методической копилки в методкабинете (картотеки игр,</b>	Папки с практическими наработками	Выполняет на 90% - 100; - 5 баллов Выполняет на 70 – 80% - 3 балла Выполняет менее чем на 50% - 1 балл

	<b>демонстрационный и наглядный материал по всем направлениям развития)</b>		
	<b>Организация кружковой работы в ДОУ</b> (Положительная динамика доли воспитанников, постоянно занимающихся в кружках, секциях)	Организация выставок, показательных выступлений для администрации, педагогов, родителей	Выполняет на 90% - 100; - 3 балла Выполняет на 70 – 80% - 2 балла Выполняет менее чем на 50% - 1 балл
			<b>Максимальное количество баллов – 60</b>

«Согласовано»

  
\_\_\_\_\_  
Председатель профкома  
Котова Т. Ю.

«Утверждаю»

  
\_\_\_\_\_  
Директор школы  
Рекунова Н.В.



**Положение  
об организации работы по охране труда и обеспечению  
безопасности образовательного процесса**

2019 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Отраслевым стандартом ОСТ -01-2001 «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России. Основные положения», утвержденным приказом Минобразования России от 14.08.01 г. №2953.
- 1.2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления:
  - \*прогнозирование-----планирование
  - \*организация-----координация
  - \*стимулирование-----контроль
  - \*учет-----анализ
- 1.3 Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

## 2. УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕМ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактики травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.
- 2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:
  - создание функционального подразделения ( службы) охраны труда и учебы для организации , координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися (воспитанниками) законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
  - финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
  - в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
  - совместно с профсоюзной организацией создание комитета (комиссии), выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
  - безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
  - в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведении обязательных предварительных (при поступлении на работу) периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением должностным инструкциям руководящих работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников специалистов образовательного учреждения под роспись.

3.2. **Должностные обязанности по охране труда руководителя образовательного учреждения:**

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- создает по согласию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченными работниками представительным органом службу охраны труда и учебы образовательного учреждения; назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного учреждения; обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работникам и органом разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка и представляет их на утверждение общему собранию трудового коллектива;
- заключает коллективный договор с работниками образовательного учреждения и обеспечивает его выполнение;
- заключает и организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, проводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся (воспитанников), не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся (воспитанников), лично проводит вводный инструктаж по охране труда при приеме на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах;
- организует обучение работников и обучающихся (воспитанников) безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц,

не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсации и средствах индивидуальной защиты;
- организует обеспечение работников и обучающихся (воспитанников) спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты; - организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии с установленными нормами;
- утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр; организует выборы уполномоченных (доверенных лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива, создает комитет (комиссию) по охране труда при численности работников более 10 человек;
- организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом административно - общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит 3 ступень контроля, выносит на обсуждение Совета (педагогического, попечительного), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приему образовательного учреждения к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные и вредные производственные факторы; угрожающие жизни и здоровью людей; организует в установленном порядке расследование несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательном учреждении и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в учреждении.

### **3.3 Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательного учреждения по учебной, учебно - воспитательной, воспитательной и методической работе.**

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда; обеспечивает контроль за безопасностью используемых в

образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися (воспитанниками) при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений;
- составляет на основании полученных от центра Госсанэпиднадзора данных списки лиц, подлежащих периодически медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- организует разработку, периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических работ;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся (воспитанников) и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся (воспитанников);
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно - общественного контроля (2 ступень) за обеспечением безопасных условий труда и учебы на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников);
- участвует в расследовании несчастных случаев, прошедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения; несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

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

3.4. **Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательного учреждения по воспитательной работе:**

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении совместного с профсоюзным комитетом административно - общественного контроля (2 ступень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности в образовательном учреждении;
- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (воспитанниками);
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда при

проведение с обучающимися (воспитанниками) занятий, внеклассных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися (воспитанниками) вне образовательного учреждения;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками образовательного учреждения с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся (воспитанников) при проведении воспитательных, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения;
- организует с обучающимися (воспитанниками) и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дороге и т.п.;

3.5. **Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательного учреждения по административно - хозяйственной работе (заведующего хозяйства):**

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений образовательного учреждения, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализация, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории образовательного учреждения, следить за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно - общественного контроля (2 степень) за состоянием охраны труда в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- несет ответственность за составление и ведение паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения образовательного учреждения оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- несет ответственность за санитарно - гигиеническое содержание всех помещений и территории образовательного учреждения;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
- участвует в проведении аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала образовательного учреждения;
- организует обучение, проводит первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала образовательного учреждения с регистрацией в журнале установленной формы;
- приобретает согласно заявкам и утвержденному перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает им с записью в личные карточки учета и выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- при назначении ответственным за электрохозяйство образовательного учреждения обязан пройти обучение на 4 квалификационную группу по электробезопасности.

3.6. **Должностные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом, руководителя общественно полезного, производительного труда, кружка, спортивной секции, мастера производственного обучения:**

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно - общественный контроль (1 ступень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатации помещениях, а обучающихся (воспитанников) к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически не реже одного раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда, предоставляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой доврачебной помощи, а каждого рабочего и учебного места инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствованию и замену;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашения по охране труда, а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся: заниженность освещенности, температуры, воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.;
- немедленно сообщает руководителю образовательного учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работниками или обучающимися, немедленно оказать первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- проводит или организует проведение учителем, (преподавателем) инструктажа по охране труда обучающихся с регистрацией в классном журнале установленной формы;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за несчастные случаи, происшедшие с работниками и

обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда,

3.7. **Должностные обязанности по охране труда классного руководителя, учителя, преподавателя, воспитателя:**

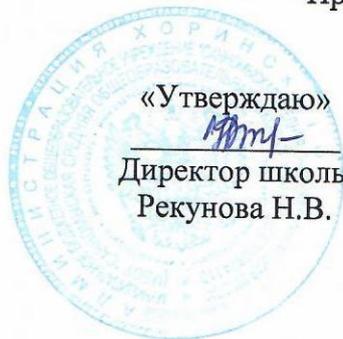
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства образовательного учреждения о всех недостатках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

Мнение профкома учтено «09» . 08 .2019г  
председателя ППО *И. Котова Т. Ю.*

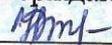
«Согласовано»



Председатель профкома  
Котова Т.Ю.



«Утверждаю»



Директор школы  
Рекунова Н.В.

**План  
мероприятий и смета по охране труда  
на 2019-2022 годы**

**2019год**

№ п/п	Содержание мероприятий \работ\	Единица учёта	Количество \шт\	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1.1	Организационные мероприятия: Организация уголка по охране труда	1	1	9000	До конца 2 полугодия 2020г.	Директор школы	19	16
1.2	Размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образ, учреждения	1		1000	2019-2022 г	Директор школы	19	16
1.3	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом России образцам.	1	2	200	2019-2022 г	Директор школы		
1.4	Обеспечение учреждений законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	1	8	500	2019-2022 г	Директор школы		
1.5	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ по организации-работникам, которым нужен мед. осмотр, - работникам, которые обеспечиваются спец.одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты	2	2	30000	2019-2022г.	Директор школы, Завхов	19	16
1.6	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образцов, учреждения	1			Сентябрь 2019г.	Прфком	19	16

1.7	Введение лица, выполняющего должностные обязанности по охране труда.				Сентябрь 2019г.	Директор школы	19	16
2 2.1	Технические мероприятия: плац, отмостки по всему периметру основания здания школы, ремонт фасада школы. Капитальный ремонт кровли здания школы Установка водослива Замена светильников внутри здания школы  Закрытые контейнеры для твердых бытовых отходов Металлический контейнер для хранения люминесцентных ламп Частичная замена отопительной системы Замена полов в учебных кабинетов		1	250.000  550000 370600 150000 250288 250000  412500  12000  100000   360000 200000	По мере поступления денежных средств в бюджет.	Завхоз Директор школы.	19	16
3 3.1	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия: Предварительные и периодические мед.осмотры.	1 раз в 2 года		24000	Ежегодно по графику	Директор школы	19	16
3.2	Обеспечение аптечками первой мед.помощи	1	15 шт	112500	Комплектование ежегодно	Завхоз		

4.1	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током \диэлектрические коврики\	Согласно типовым нормам	10шт \600руб	6000	1 раз в 3 года	Завхоз	3	1
5	Мероприятия по пожарной безопасности: Разработка и утверждение по согласованию с	1	1		Август 2019 г.	Директор школы	19	16

	профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности							
5.1	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа на рабочем месте.	1	1		Август 2019 г.	Директор школы	19	16
5.3	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения песок, огнетушители и т.д.\		20		По мере использования	Завхоз		

Итого: 2593088 рублей.

Мнение профкома учтено «09» . 02 .2019г  
 председатель ППО *Ю. Котова П. Ю.*

Пошито, пронумеровано  
среденено печатливо

94 ЛИСТОВ

Мому Рекунота 118

