

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Поспелихинская средняя общеобразовательная школа №4»  
Поспелихинского района Алтайского края  
*(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с  
Уставом)*

на 2021-2024 год(ы)  
*Новая редакция*

### **От работодателя:**

Директор  
МКОУ  
«Поспелихинская  
СОШ №4»  
Н.Н.Савина

---

(подпись, Ф.И.О.)

МП

### **От работников:**

Председатель  
первичной  
профсоюзной  
организации МКОУ  
«Поспелихинская  
СОШ №4»  
Н.И.Ткаленко

(подпись, Ф.И.О.)

Утвержден общим собранием работников 21 сентября 2022 г.,  
протокол №4

## **I. Общие положения**

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ «Поспелихинская СОШ №4» и в его филиалах

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4» (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя — Усовой Ирины Ивановны, председателя первичной профсоюзной организации (далее — профком);
- работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

Работодатель в лице его представителя — директора Савиной Натальи Николаевны

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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.

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

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

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

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

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

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

Настоящий договор вступает в силу с 25 января 2021 г. (или с момента его подписания сторонами и действует до 25 января 2024 г.)

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

правила внутреннего трудового распорядка;

соглашение по охране труда;

положение о КТС;

перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

положение о комиссии по социальному страхованию;

перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

положение о фонде стимулирующих доплат и надбавок;

другие локальные акты.

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

учет мнения профкома;

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

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

участие в разработке и принятии коллективного договора;  
другие формы.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

Ежегодно в декабре стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

## **II. Трудовой договор**

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 территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

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.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в соответствии с трудовым законодательством.

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 профкома. Эта

работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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 работодателя 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.

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.

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.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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);
  - временного увеличения объема учебной нагрузки (педагогической работы) для замещения временно отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником увеличенной учебной нагрузки в таком случае определяется работодателем с письменного согласия работника);

- 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.

По инициативе работодателя изменение определенных сторонами 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 определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания 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 соответствии с законодательством.

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**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3. Работодатель обязуется:

а) организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

б) повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;

в) 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);

г) 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;

д) 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 работодателя или органов управления образованием);

е) участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических 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;

ё) производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 2, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их

требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

5. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

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

Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае массового сокращения за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
  - 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.
  - совмещающими работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
  - отнесёнными в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
  - лицами, получившими среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.



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.

3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных учреждений в течение 6 месяцев.

4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

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

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин, так как Учреждение расположено в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

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 нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

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

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается свободный от обязательного присутствия в Учреждении день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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.

7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

8. Работнику предоставляются свободные дни для прохождения диспансеризации.

9. Работник освобождается от работы с целью реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

10. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

14. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их 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.

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

16. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 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.

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

18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (56 календарных дней), продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем

с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

21. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 7 календарных дней работникам Учреждения, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ).

2) В целях повышения социальных гарантий и стимулирования работников при выполнении трудовых функций и за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, на основании части 2 статьи 116 Трудового кодекса Российской Федерации, установить продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам школы за стаж работы: -Заведующему и заместителю заведующего дошкольного образовательного учреждения, заведующему филиалом дошкольного образовательного учреждения, заместителю директора по административно-хозяйственной

работе, главному бухгалтеру, юрисконсульту, заведующему хозяйством, инженеру-программисту (программисту):

от 2 до 5 лет 5 календарных дней

от 5 до 10 лет 6 календарных дней

от 10 до 15 лет 7 календарных дней

свыше 15 лет 8 календарных дней

-Секретарю учебной части, делопроизводителю, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, бухгалтеру, кассиру, водителю автомобиля, рабочему по обслуживанию зданий и сооружений, библиотекарю, костюмеру:

от 2 до 5 лет 3 календарных дня

от 5 до 10 лет 4 календарных дня

от 10 до 15 лет 5 календарных дней

свыше 15 лет 6 календарных дней

Гардеробщику, сторожу (вахтеру), дворнику:

от 2 до 5 лет 2 календарных дня

от 5 до 10 лет 3 календарных дня

свыше 10 лет 4 календарных дня

-Если по результатам проведенной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) не установлено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, то ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в учреждениях предоставляется лаборанту, помощнику воспитателя, повару, кухонному рабочему, уборщику служебных помещений, машинисту (кочегару) котельной, истопнику, учителю технологии, учителю информатики и учителю химии:

от 2 до 5 лет 3 календарных дня

от 5 до 10 лет 4 календарных дня

от 10 до 15 лет 5 календарных дней

свыше 15 лет 6 календарных дней

22. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

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 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

при рождении ребенка в семье 3 календарных дня;

в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

для проводов детей в армию 3 календарных дня;

в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дня;

на похороны близких родственников 3 календарных дня; (ст. 128 ТК РФ)

дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст.335 ТК РФ).

23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплата ежегодного дополнительного отпуска, предоставляемого работникам за стаж работы в муниципальных учреждениях образования, производится в пределах фонда оплаты труда.

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

25. 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.

26. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, 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 мин (ст. 108 ТК РФ).

27. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 мин до начала занятий и продолжаться не более 30 мин после их окончания.

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

Стороны исходят из того, что:

1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Пospelихинского района, утверждённым Постановлением главы администрации Пospelихинского района, а также Положением о системе оплаты труда работников МКОУ «Пospelихинская СОШ №4» (Приложение 4)
2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме каждые полмесяца: «15» и «30» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).
3. 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.

4. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и условиями труда, устанавливается в повышенном размере: не менее 4%. До проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (не менее 4 %) в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579.
5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.
6. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).
7. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.
8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Работодатель обязуется:

1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
4. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.
5. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).
6. Гарантировать учителям начальных классов, необеспеченных учебной нагрузкой на ставку, оплату на полную ставку.

## **VII. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.
3. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).
4. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере должностного оклада следующим категориям увольняемых работников:
  - получившим трудовое увечье в данном учреждении и имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет;
  - всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения;
  - в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего в связи с выходом на пенсию.
5. В соответствии с законом РФ от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством; в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах; получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам; передает бесплатно каждому работающему



застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам школы в следующих размерах:

1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.
2. Расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.
3. Расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

#### **Права и обязанности молодого педагога (до 3-х лет работы).**

Работодатель обязан предоставлять молодому учителю полную нагрузку (18 часов) (согласно его специальности).

Молодой учитель имеет право на учителя-наставника. Выбор наставника определяется по обоюдному согласию.

Молодой учитель имеет право отказаться от классного руководства в первый год работы в школе.

### **VIII. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.
2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятия по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
3. Проводить со всеми поступающими, 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.
4. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
11. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).
12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).
13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).
15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).
17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. В связи с этим работодателю необходимо обеспечить условия для осуществления уполномоченными лицами по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.
18. 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 (ст. 370 ТК РФ).
19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.)
20. Оборудовать комнату для отдыха работников.
21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

Профком обязуется:

1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

1. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства.
2. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.
3. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

4. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.
5. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.
6. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.
7. Организует и проводит в образовательном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».
8. Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений.
9. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.
10. Осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения).
11. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

Профсоюз:

1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.
2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.
3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.
4. Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.

5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

**Стороны договорились:**

1. По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.
2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.
3. Совместно осуществлять меры по внедрению новых Эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

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.
2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.
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).
6. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
7. В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.
8. Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
9. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных «Положением о распределении компенсационных выплат педагогическим работникам МКОУ «Поспелихинская СОШ №4», не

входящих в круг основных должностных обязанностей» (Приложение № 4 к коллективному договору).

10. 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.

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

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

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

14. Работодатель с учетом мнения 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);

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);

утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные 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.

15. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

16. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **Х. Обязательства профкома**

Профком обязуется:

1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
2. 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, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.
3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.
5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
9. Участвовать совместно с районным комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

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

Стороны договорились, что:

1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.
3. 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.

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

Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с 25 января 2021г.

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

Коллективный договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из сторон.



**Приложение № 1**  
**к коллективному договору**

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Н.И.Ткаленко

«21» сентября 2022 г.

**Утверждаю:**

Директор

МКОУ

«Поспелихинская СОШ № 4»

\_\_\_\_\_ Н.Н.Савина

«21» сентября 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
МКОУ «Поспелихинская средняя общеобразовательная школа №4»  
Поспелихинского района Алтайского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Поспелихинская средняя общеобразовательная школа №4» Поспелихинского района Алтайского края и его филиалов (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом от 16.12.2019 г. №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», иными нормативными правовыми актами и Уставом МКОУ «Поспелихинская СОШ №4» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ «Поспелихинская средняя общеобразовательная школа №4» Поспелихинского района Алтайского края и его филиалов (далее – Учреждение)

Настоящие Правила:

1. Являются локальным нормативным актом Учреждения и регламентируют деятельность Учреждения в трудовой сфере в области прав, обязанностей и ответственности работников образовательной организации.
2. Правила принимаются с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения (далее - Работодатель).
3. Правила вводятся в действие со дня утверждения до внесения изменений в законодательство о труде.
4. Изменения и дополнения в Правила утверждаются приказом Работодателя.

5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы;

Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно и (или) по согласованию с выборным органом профессионального союза работников Школы.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под роспись.

Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Прием на работу.

Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет Работодатель.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

К деятельности в Учреждение не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ) о работе в Учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у Работника.

При заключении трудового договора Работник предоставляет Работодателю следующие документы:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации;
2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству предоставляют копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;
3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (в бумажном или электронном виде);
4. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательной организации;

7. Выписка из протокола подкомиссии врачебной комиссии по психиатрическому освидетельствованию граждан;

8. Справка о наличии (отсутствии) судимости.

При приеме на работу Работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.:

- документы о награждении (копии);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя и объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Должностной инструкцией Работника;
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Настоящими Правилами;
- Иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, гражданской обороне с оформлением в журнале установленного образца.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения Федеральных законов, Коллективного договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

При неудовлетворительном результате испытания Работник предупреждается об этом Работодателем в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа профессионального союза работников Учреждения и без выплаты выходного пособия. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

На каждого Работника Учреждения оформляется трудовая книжка и (или) в сведения о трудовой деятельности.

В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности Работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

На работающих по совместительству трудовые книжки и (или) в сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству;

Трудовые книжки и (или) в сведения о трудовой деятельности Работников Учреждения хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности;

На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении.

На работников, в отношении которых при приеме на работу не предъявляются требования к образованию, квалификации, наличию специальных знаний или специальной подготовки (младший обслуживающий персонал), личные дела не оформляются;

На работников, относящихся к категории младшего обслуживающего персонала, оформляется личная карточка формы Т-2 и снимаются копии с документов, которые в дальнейшем хранятся в папке-накопителе, в том числе:

- Паспорта;
- Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (в бумажном или электронном виде);
- Документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат);

На работников, относящихся к категории внешних совместителей, снимаются копии с документов, которые в дальнейшем хранятся в папке-накопителе, в том числе:

- Паспорта;
- Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (в бумажном или электронном виде);
- Документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат);
- документы о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат);

При формировании личного дела первоначально располагаются документы в следующем порядке (снизу вверх), в том числе:

- Заявление гражданина о приеме на работу;
- Заявление о согласии на передачу персональных данных;
- Согласие о неразглашении персональных данных;
- Копия паспорта;
- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (в бумажном или электронном виде);
- Копия документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат);
- Документы о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат);
- Копия аттестационного листа (при условии, что гражданин до поступления на работу проходил аттестацию на соответствие занимаемой должности или квалификационной категории);
- Копия документа о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;
- Автобиография (резюме);
- Выписка из приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Личный листок по учету кадров;

В последствие в личное дело вкладываются документы, возникающие в период трудовой деятельности работника, в том числе:

- Копии документов о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;
- Копии приказов по аттестации;
- Копии документов об изменении фамилии;
- Копии документов об образовании;
- И другие копии документов.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка «Т-2». Личное дело и карточка «Т-2» хранятся в Учреждении.

Работодатель назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, личное дело Работодателя хранятся у Учредителя;

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) Работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- Не прошедшего в установленном порядке психиатрическое освидетельствование граждан;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованию органов и (или) должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ Работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Перевод на другую работу.

Перевод на другую работу в Учреждении оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности Работника.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работодатель имеет право переводить Работника на дистанционную работу. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Работодатель не может без согласия Работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с

изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен Работодателем в известность за два месяца в письменном виде.

Увольнение работников (прекращение трудового договора).

Увольнение Работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

Записи в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения Работника является последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, а также по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения документов на руки, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте трудовой книжкой и (или) сведений о трудовой деятельности. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать ее эти документы не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек, и вкладывает в них и (или) сведений о трудовой деятельности.

### **3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Непосредственное управление Учреждением осуществляет Работодатель.

Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с Работниками;
2. Устанавливать для Работников дополнительные льготы, общие правила и требования по режиму работы Учреждения;
3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
4. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
6. Привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
7. Применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
8. Утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.



Работодатель обязан:

1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения, условия Коллективного договора и трудового договора с Работником;
2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда Работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
10. Создавать условия для роста качества образования путем внедрения новых педагогических технологий, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
11. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
12. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития Лицея, об изменениях структуры, штатов Учреждения, о бюджете Учреждения и о расходовании средств от приносящей доход деятельности;
13. Осуществлять внутришкольный контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим Работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся;
14. Выдавать заработную плату Работникам в сроки, установленные настоящими Правилами;
15. Своевременно предоставлять отпуск Работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно за 2 недели до

начала календарного года, компенсировать работу в выходные и (или) праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дни отдыха за дежурство в нерабочее время.

Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед Работниками:

1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности при увольнении Работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;
3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
2. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
3. Право на выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
4. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
5. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
6. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в Учреждении;
7. Право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в представительном органе работников – профессиональном союзе работников в порядке, установленном Уставом Учреждения;

8. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
9. Право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
11. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
13. На прохождение диспансеризации в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. В день прохождения диспансеризации Работник по письменному заявлению освобождается от работы на время, соответствующее одному полному рабочему дню. Работники предпенсионного возраста - на два полных дня. На время прохождения диспансеризации за Работником сохраняются место работы и средний заработок по месту работы. Работники вправе получать освобождение от работы для прохождения диспансеризации не чаще чем 1 раз в 3 года (№353-ФЗ от 03.10.2018);
14. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными государственными образовательными стандартами и Коллективным договором;
15. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
16. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
17. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
18. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
19. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
20. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Педагогические Работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации;

4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Работник обязан:

1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания;

6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

10. Проходить при поступлении на работу, а далее каждые пять лет психиатрические освидетельствования по направлению Работодателя;

11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

12. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, должностные инструкции;

13. В пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей,

отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

14.Своевременно знакомиться с приказами и распоряжениями Работодателя и планом работы;

15.Своевременно, аккуратно заполнять классный журнал в АИС «Сетевой город» и вести установленную учебно-педагогическую и организационно-распорядительную документацию;

16.Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

17.Экономично расходовать материалы, электроэнергию и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения;

18.Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимся, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;

19.Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к участию в организации образовательной деятельности;

20. Предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогическим работникам посещать свои уроки (по согласованию с Работодателем);

21. Предоставлять возможность Работодателю посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля и мониторинга в соответствии с планом работы Учреждения;

22.Соблюдать деловой характер одежды, своим внешним видом способствовать эстетическому воспитанию обучающихся.

Работникам Учреждения в период осуществления образовательной деятельности запрещается:

1.Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

2.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3. Удалять обучающихся с уроков;

4. Не допускать опоздавших на учебные занятия обучающихся. В случае опоздания обучающихся на уроки (занятия) учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора или заместителя директора по УВР;

5.Закрывать учебные кабинеты на переменах с целью осуществления проветривания помещения;

6. Оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях;

7.Задерживать обучающихся после окончания учебных занятий. Задержка обучающихся допускается только с согласия обучающихся в следующих

случаях: проведение классных часов и собраний, подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий, дополнительных занятий, индивидуальных бесед. Во всех других случаях требуется согласование с Работодателем или с его заместителями.

8. Курить в помещении и в пределах ограждения территории Учреждения;

9. Отвлекать обучающихся во время образовательной деятельности на иные мероприятия, не связанные с образовательной деятельностью, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

10. Отвлекать Работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

11. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

12. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношений к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об источниках, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Ответственность работников:

Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб;

Педагогические работники Учреждения несут ответственность:

1. За жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, перемен, внеклассных мероприятий и внеурочной деятельности. Обо всех случаях травматизма обучающихся педагогические работники обязаны немедленно сообщить Работодателю или дежурному администратору;

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

В Учреждении установлена пяти и (или) шестидневная рабочая неделя. Занятия в Учреждении проводятся в одну смену. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы

и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических Работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

Ставка заработной платы педагогическому Работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока не более 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются Работодателем по согласованию с выборным органом профессионального союза Работников Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В рабочее время педагогических Работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических Работников определяются трудовым договором (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующими локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

Учебная нагрузка педагогического Работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника;

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп продленного дня;

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим Работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах.

В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод Работника для замещения отсутствующего Работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательной деятельности, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего Работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при всех предусмотренных законодательством РФ формах получения общего образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных или практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся, осуществляется исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается свободный от обязательного присутствия в Учреждении день с целью



использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Работнику предоставляются свободные дни для прохождения диспансеризации.

Работник освобождается от работы с целью реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

1. Заседание педагогического совета;
2. Общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
3. Заседание методического объединения;
4. Родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
5. Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения, по письменному приказу (распоряжению) Работодателя (ст.113 ТК РФ). Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работодатель привлекает педагогических Работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается по согласованию с профсоюзной организацией учреждения и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены.

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

График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя. Оплату труда педагогических Работников и других категорий Работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал могут быть привлечены к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За Работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический Работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения 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.

По соглашению между Работником и Работодателем разрешается разделять ежегодно оплачиваемый отпуск на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника (кроме беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет), при этом не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии Трудовым Кодексом РФ. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по письменному заявлению Работника, конкретная продолжительность отпуска определяется по согласованию между Работником и Работодателем.

Педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и (или) его заместителей и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленной квалификационной категории в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на учебный предмет, курс, дисциплину (модуль).

Тарификация утверждается Работодателем не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических Работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда лиц из числа административно – управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, осуществляющих в течение учебного года образовательную деятельность, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пятнадцать дней. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: не позднее 15 и 30 числа каждого месяца.

Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от допустимых условий, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Оплата труда Работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

За добросовестный труд, образцовое выполнение Работником своих должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Учреждения, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;

- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

Работники Учреждения обязаны подчиняться требованиям Работодателя, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям;

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, а также в следующих случаях:

1. Когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
2. Применение Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
3. Повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем должны учитываться тяжесть совершенного Работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

Дисциплинарное взыскание на Работодателя налагает Учредитель.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми Работниками Учреждения без исключения.

Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на Работодателя и профсоюзной организации учреждения

**Приложение № 2**  
**к коллективному договору**

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Н.И.Ткаленко

«21» сентября 2022 г.

**Утверждаю:**

Директор

МКОУ

«Поспелихинская СОШ № 4»

\_\_\_\_\_ Н.Н.Савина

«21» сентября 2022 г.

**Положение**

**по формированию системы оплаты труда  
работников МКОУ «Поспелихинская СОШ №4», реализующих  
образовательные программы начального общего образования,  
образовательные программы основного общего образования,  
образовательные программы среднего общего образования**

**1. Общие положения**

1.1. Размер заработной платы работников образовательных организаций отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда (*заключаемых на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015), приложение 3 Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального учреждения).*)

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.3. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

1.4. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонафицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях,

отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.6. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных образовательных организаций обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

## 2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда муниципальной общеобразовательной организации осуществляется в пределах объема финансовых средств, выделенных образовательной организации на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством учащихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данной образовательной организации, установленных Комитетом по образованию Администрации Поспелихинского района согласно п.18 Постановления № 22.

2.2. Размер фонда оплаты труда образовательной организации определяется Комитетом по образованию Администрации Поспелихинского района согласно п.17 Постановления № 22.

2.3. Директор обеспечивает результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников школы.

2.4. Директор формирует и утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда. При этом обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов.

2.5. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников образовательной организации с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

## 3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие

коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему положению.

3.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

3.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

квалификационной категории;

средней наполняемости классов по образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения);

специфики работы.

3.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим положением.

3.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

3.1.6. При средней наполняемости классов в образовательной организации (филиале) свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (N_{ср} - 14) \times 0,009$ , где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$N_{ср}$  – средняя наполняемость образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения), которая устанавливается приказом учредителя на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на 15 сентября текущего года.

Коэффициент средней наполняемости классов не применяется при реализации программ ФГОС в части внеурочной деятельности и надомном обучении.

3.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 2



к настоящему положению, которые не образуют новый оклад.

3.1.8. Применение повышений, указанных в пункте 3.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

3.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации с учетом настоящего Примерного положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

3.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность,

связанная с образовательным процессом), устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации.

Размеры выплат устанавливаются общеобразовательными организациями в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплата за классное руководство из средств краевого бюджета устанавливается в абсолютном размере в зависимости от наполняемости класса, но не менее размера, установленного до назначения им ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство из средств федерального бюджета с 01.09.2020.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство из средств федерального бюджета устанавливается в соответствии:

с постановлением Правительства Алтайского края от 15.06.2020 № 270 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе адаптированные общеобразовательные программы»;

с постановлением Администрации Поспелихинского района Алтайского края от 24.08.2020 № 367 «Об установлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций Поспелихинского района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы».

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается образовательной организацией самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

3.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам образовательной организацией самостоятельно.

3.2.5. Выплаты работникам образовательных организаций, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

3.2.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательной организации, разработанными с учетом настоящего Примерного положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

3.3.1. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за наставничество;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами.).

3.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательной организации, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

3.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

3.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный

учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

3.3.6. Порядок осуществления наставничества и размер ежемесячных выплат за наставничество устанавливается локальным актом образовательной организации в пределах выделенных средств с учетом приказа Минобрнауки Алтайского края от 24.03.2022 № 404 «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования».

3.3.7. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

3.3.8. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет устанавливается образовательной организацией

самостоятельно.

3.3.9. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами) производятся на основании приказа руководителя образовательной организации за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников.

4. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент (согласно приложению 3), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 4 к Примерному положению.

4.3. К окладу (должностному окладу) специалистов устанавливается повышающий коэффициент 1,25 за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности, в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Примерному положению, который не образует новый оклад.

4.4. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательной организации с учетом настоящего Примерного положения.

Специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.4.1. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной

квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4.2. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условия труда.

4.4.3. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в соответствующем финансовом году.

4.4.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4.6. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательной организации, согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего Примерного положения.

4.5. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами образовательной организации.

4.5.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной

деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательной организации, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом образовательной организации, путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

4.5.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда образовательная организация разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

4.5.3. Премии по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательной организации.

4.5.6. Перечень условий премирования специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом образовательной организации, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

## 5. Оплата труда административно-управленческого персонала

5.1. Заработная плата руководителей общеобразовательных организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений, заведующих филиалами, главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителей общеобразовательных организаций устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада руководителя в соответствии с группой по оплате труда на повышающий коэффициент.

Размер повышающего коэффициента к минимальному должностному окладу руководителей общеобразовательных организаций устанавливается учредителем от 1 до 3.

Минимальные размеры должностного оклада руководителей общеобразовательных организаций и их отнесение к группе по оплате труда устанавливаются приложением 5 к настоящему Примерному положению.

5.3. Отнесение к группе по оплате труда директора МКУДО, директоров ООУ и заведующих ДОУ производится в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения, характеризующих масштаб



руководства:

показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых услуг муниципальными учреждениями;

фактическая численность работников, сложившаяся за последние 12 месяцев, с учетом территориально обособленных структурных подразделений;

наличие филиала, интерната.

5.4. Размер и порядок установления директорам ООУ выплат стимулирующего характера определяются в положении о материальном стимулировании руководителей, утвержденном учредителем.

5.5. Группа по оплате труда и повышающий коэффициент к минимальному должностному окладу директоров ООУ пересматриваются учредителем не чаще одного раза в год.

Группа по оплате труда для вновь создаваемых муниципальных учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей.

5.6. К должностному окладу руководителей общеобразовательных организаций применяется повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается учредителем по результатам аттестации;

и повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

5.7. Условия оплаты труда руководителей общеобразовательных организаций устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

5.8. Среднемесячная заработная плата руководителей общеобразовательных организаций формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не должна превышать установленной кратности к размеру среднемесячной заработной платы работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев (исходя из данных последней статистической отчетности), предшествующих установлению размера заработной платы руководителей общеобразовательных организаций, в зависимости от фактической численности работников:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора МКУДО, заведующих ДОУ и среднемесячной заработной платы работников учреждения, раз
до 30	до 3,5
от 31 до 70	до 4
от 71 до 150	до 4,5
от 151 до 400	до 5

Под фактической численностью работников учреждения необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за последние 12 месяцев (исходя из данных последней статистической отчетности).

Среднемесячная заработная плата работников учреждения рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета внешних совместителей, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников.

5.9. Норматив численности заместителей руководителя учреждения устанавливается в зависимости от фактической численности работников, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива, с учетом особенностей учреждения, видов деятельности и организации управления этой деятельностью:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Число заместителей руководителя учреждения, ед.
до 30	до 1
от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3

Норматив численности заместителей руководителя может пересматриваться не чаще одного раза в год учредителем.

5.10. Должностные оклады заместителей руководителей общеобразовательных организаций, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей общеобразовательных организаций (без учета выплат руководителю общеобразовательной организации за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю общеобразовательной организации, почетного звания или

отраслевой награды).

5.11. Должностные оклады заведующих филиалами общеобразовательных организаций устанавливаются на 40-50 процентов ниже должностных окладов руководителей общеобразовательных организаций (без учета выплат руководителю общеобразовательной организации за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю общеобразовательной организации, почетного звания или отраслевой награды). К должностному окладу заведующих филиалами может быть применен повышающий коэффициент до 1,4, согласно приказа Минфина РФ от 29.09.2008 №102н.

5.12. Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю общеобразовательной организации, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей общеобразовательных организаций.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

5.13. Выплаты компенсационного характера для руководителей общеобразовательных организаций и их заместителей, руководителей структурных подразделений, заведующих филиалами и главных бухгалтеров, устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральными законами, законами Алтайского края и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

5.14. Для руководителей общеобразовательных организаций и их заместителей, руководителей структурных подразделений, заведующих филиалами и главных бухгалтеров, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

5.14.1. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяются в соответствии с трудовым законодательством по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% от заработной платы по замещаемой должности.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы, но не более 50% от заработной платы по замещаемой должности.

5.14.2. Доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.. В состав заработной платы работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни не включается (постановление Конституционного суда РФ от 11.04.2019 № 17-П).

5.14.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4 процентов от ставки (должностного оклада). При этом руководители образовательных организаций обеспечивают проведение специальной оценки условий труда, разрабатывают и реализуют программы действий по обеспечению безопасных условий и охране труда.

5.14.4. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере 1,25 и начисляется на всю заработную плату, включая оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты. В состав заработной платы работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) не включается (постановление Конституционного суда РФ от 07.12.2017 № 38-П).

5.15. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей, руководителей структурных организаций, главных бухгалтеров осуществляются в соответствии с положением о выплатах стимулирующих надбавок работникам учреждения, утвержденным приказом руководителя, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников и с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы, устанавливаемых руководителями учреждения.

5.16. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, заведующих филиалами, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера образовательной организации, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя образовательной организации, предусмотренной трудовым договором.

5.17. Ответственность за соблюдение установленного соотношения

размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, заведующих филиалами, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера образовательной организации, возлагается на руководителя образовательной организации.

### **6.Заключительные положения**

6.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда образовательной организации на выплату окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам, в связи с увеличением численности учащихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

6.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательной организации, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

## Приложение 1

Размеры  
минимальных окладов педагогических работников (с учётом  
ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*)

Квалификац ионный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый	8303
Второй	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	8303
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	8642
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	8642

\*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## Приложение 2

КОЭФФИЦИЕНТЫ  
СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ОКЛАДОВ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

N п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности**	1,25
2.	Работа в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	1,2
3.	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15
4.	За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
6.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
7.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

\*\* Устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему положению.

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ПОВЫШАЮЩИЙ  
КОЭФФИЦИЕНТ ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

Библиотекарь (включая старшего);  
бухгалтер;  
воспитатель (включая старшего);  
документовед;  
заместитель главного бухгалтера;  
инженер-программист (программист);  
инженер-электроник (электроник);  
инженер-энергетик (энергетик);  
инспектор по кадрам;  
инструктор-методист (включая старшего);  
инструктор по труду;  
инструктор по физической культуре;  
концертмейстер;  
лаборант (включая старшего);  
мастер производственного обучения;  
методист (включая старшего);  
механик;  
музыкальный руководитель;  
педагог-библиотекарь;  
педагог дополнительного образования (включая старшего);  
педагог-организатор;  
педагог-психолог;  
переводчик-дактилолог;  
преподаватель;  
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности);  
руководитель физического воспитания;  
социальный педагог;  
специалист по кадрам;  
специалист по охране труда;  
старший вожатый;  
техник;  
тренер-преподаватель (включая старшего);  
тьютор;  
учитель;  
учитель-дефектолог, учитель-логопед;  
экономист;  
юрисконсульт.



Размеры  
минимальных окладов (должностных  
окладов) учебно-вспомогательного и  
обслуживающего персонала

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных размеров (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя	2976
2.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.		младший воспитатель	2976
3.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
3.1	Служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	2976
		кассир	2976
		секретарь	2976
		секретарь-машинистка	2976
3.2	Служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	3267
		лаборант	3267
		техник-программист	4857
	второй	заведующий складом	4025
		заведующий хозяйством	3267
	четвертый	механик	4421
3.3	Служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	3629
		инженер-программист (программист)	4421
		специалист по охране труда	4421
		экономист	4421
		юрисконсульт	4421
		специалист по кадрам	4858
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория	5337

	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	6411
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	7476
	пятый	заместитель главного бухгалтера	7476
4.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
4.1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	гардеробщик	2862
		дворник	2862
		кладовщик	2975
		сторож (вахтер)	2975
		уборщик служебных помещений	2862
		уборщик территорий	2975
		истопник	2862
		кухонный рабочий	2975
		подсобный рабочий	2975
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2975
		машинист (кочегар) котельной	2976
		повар	2976
		слесарь-ремонтник	2976
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2976
4.2	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	четвертый	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	7476

Размеры минимальных окладов  
руководителей общеобразовательных организаций

п/п	Наименование учреждения, должность руководителя	Группа по оплате труда руководителей	Минималь ный размер оклада, рублей
.	Директора ООУ	I группа	17476
.		II группа	13537
.		III группа	12535
.		IV группа	11759
.		V группа	11032

**Положение о материальном стимулировании заместителей  
руководителя, главного бухгалтера, бухгалтеров при распределении  
стимулирующей части фонда оплаты труда**

**Общие положения**

1.1. Положение о материальном стимулировании заместителей руководителя, заведующих филиалами, главного бухгалтера, бухгалтеров при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении результативности профессиональной деятельности и качественного выполнения работ, мотивации работников в области инновационной деятельности.

1.3. Фонд стимулирования распределяется за следующие виды стимулирующих выплат:

- а) ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ;
- б) премиальные выплаты по итогам работы.

1.4. Материальное стимулирование главного бухгалтера, бухгалтеров.

Начисление стимулирующих выплат производится главному бухгалтеру, бухгалтеру по истечению трёх месяцев работы с момента приёма на работу.

1.5. Учреждением создается комиссия по оценке деятельности работников, направленной на конечный результат:

- а) персональный состав комиссии утверждается приказом директора;
- б) в состав комиссии могут входить представитель Управляющего Совета, представитель профсоюзной организации, бухгалтер комитета по образованию.

1.6. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности главного бухгалтера, бухгалтеров по следующим показателям:

- а) за качественное и своевременное составление и предоставление отчетности, статистической, планово-экономической, финансовой и другой информации (до 1000 рублей);
- б) за качественное ведение документооборота (до 1000 рублей);
- в) за своевременное начисление и выплаты заработной платы (до 1000 рублей);
- г) за правильность начисления и перечисления налогов в бюджет, сборов и страховых взносов (до 1000 рублей);
- д) за полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств (до 1000 рублей);

е) за обеспечение строгого соблюдения финансовой, кассовой дисциплины, исполнения бюджета (до 1000 рублей);

ж) за качественное проведение инвентаризации материальных ценностей (до 1000 рублей).

1.7. Каждое учреждение вправе вносить изменения и дополнения в наименования показателей и их размеры в соответствии с потребностями и установленным фондом оплаты труда.

1.8. Премияльные выплаты по итогам работы за год выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда, по установленным показателям премирования.

1.9. Выплата стимулирующих выплат работникам-совместителям производится в том же порядке, что и основным работникам.

1.10. Размер выплат для работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров выплаты по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.11. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора

1.11.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

№ п/п	Критерий	Показатели	Шкала
1.	Качество и общедоступность общего образования в учреждении	<p>Высокий уровень организации работы по недопущению пропусков уроков обучающимися без уважительных причин</p> <p>Эффективная организация различных форм получения образования обучающимися (экстернат, обучение на дому и др.)</p> <p>Эффективная работа по организации предпрофильного и профильного обучения</p> <p>Высокий уровень организации внутришкольного контроля деятельности педагогов</p> <p>Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней.</p> <p>Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации (в том числе в форме ЕГЭ).</p> <p>Высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях).</p> <p>Низкий (по сравнению с</p>	До 2000 руб.

		муниципальным) процент обучающихся в возрасте до 15 лет, не получивших основного общего образования в данном образовательном учреждении. Отсутствие отчислений из учреждения в 1-9 классах, сохранение контингента в 10-11 классах.	
2.	Качество методического руководства педагогическим коллективом.	Высокое качество методической помощи педагогическим работникам в их практической деятельности. Разработка и эффективная реализация программы развития ОУ Уровень владения педагогами современными технологиями обучения (использование современных мультимедийных средств в учебном процессе). Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе районных методических объединений. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ и программ элективных курсов, выполнение программ профильного изучения предметов.	До 1000 руб.
3.	Управление воспитательным процессом	Аналитический подход к планированию воспитательной работы в ОУ. Эффективная работа по внутришкольному контролю деятельности классных руководителей в ОУ. Отсутствие и позитивная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений в подростковой среде. Эффективность организации различных форм внеклассной и внешкольной работы ( <i>качественные изменения в содержании, организации и результативности внеклассной и внешкольной работы ОУ</i> ). Качественная организация работы ученического самоуправления. Организация профориентационной работы среди выпускников 9 и 11	До 500 руб.

		классов ОУ. Эффективная организация работы с учащимися в каникулярный период.	
4.	Сохранение здоровья учащихся в учреждении	Качественная организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и т.п.). Эффективная реализация оздоровительной программы для учащихся. Создание комфортных психологических условий обучения в школы.	До 500 руб.
5.	Эффективность управленческой деятельности	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы. Работа по стимулированию педагогов на повышение квалификации. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.) Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	До 1000 руб.
6.	Личные профессиональные достижения заместителя директора	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, выставках, конкурсах (очные/заочные). Наличие собственных публикаций.	До 500 руб.

#### 1.11.2. Заместитель директора по воспитательной работе

№ п/п	Критерии	Шкала
1.	Наличие воспитательной системы (системы воспитательной работы), коллективный и творческий характер воспитательных дел, их комплекс-	До 1000 руб.
2.	Коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях и др.	До 1000 руб.
3.	Качественная организация работы ученического самоуправления.	До 500 руб.
4.	Эффективная работа по вовлечению учащихся во внеурочную деятельность (кружки, секции, студии и т.д.).	До 200 руб.

5.	Зафиксированное участие школьников в жизни местного социума.	До 200 руб.
6.	Качество подготовки и проведения общешкольных воспитательных мероприятий.	До 1000 руб.
7.	Личные профессиональные достижения: результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, выставках, конкурсах (очные/заочные), наличие публикаций.	До 200 руб.
8.	Своевременная подготовка и сдача информационно-аналитических материалов, соблюдение требований к содержанию и оформлению. Ведение необходимой документации	До 500 руб.
9.	Субъективная оценка со стороны родителей Отсутствие жалоб и обращений родителей	До 200 руб.
10.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	До 200 руб.

### 1.11.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Критерии	шкала
1.	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	До1000руб.
2.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях школы.	До 1000руб.
3.	Качественное контролирование расходов материалов и финансовых средств школы.	До500 руб.
4.	Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.	До200 руб.
5.	Обеспечение качественной работы подчиняющегося технического и обслуживающего персонала школы.	До200 руб.
6.	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели и инвентаря школы.	До200 руб.
7.	Своевременность обеспечения учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам.	До 200 руб.
8.	Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.	До 200 руб.
9.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	До 500 руб.



## **2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия главного заместителей директора, бухгалтера, бухгалтера с оценкой результативности его профессиональной деятельности**

2.1. В случае несогласия главного бухгалтера, бухгалтера с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

2.2. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

2.3. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

2.4. В присутствии главного бухгалтера, бухгалтера, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

2.5. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.

3. Порядок не начисления или снижения размера стимулирующих выплат главного бухгалтера, бухгалтера

3.1. Перечень нарушений, на основании которого не начисляется или снижается размер стимулирующих выплат:

а) за наложения дисциплинарного взыскания в месяце, за который начисляется стимулирующая выплата;

б) за нарушение условий премирования, установленных в пункте 1.6. настоящего Положения.

3.2. Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, стимулирующие выплаты не начисляются.

## Приложение 7

**Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МКОУ «Поспелихинская СОШ №4»**

1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы специалистов, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов согласно приложению 1 настоящему положению.
3. Повышающие коэффициенты к должностному окладу специалистов устанавливаются с учетом специфики работы в сельской местности. При применении повышающего коэффициента к должностным окладам образуется новый оклад, который рассчитывается по формуле:  $O_c = C \times (1 + P_c)$ , где:  $O_c$  - должностной оклад специалиста;  $C$  - должностной оклад по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке;  $P_c$  - повышающий коэффициент с учетом работы в сельской местности. Повышающий коэффициент в размере 0,25 за работу в сельской местности устанавливается к должностным окладам специалистов, перечень должностей которых определен в приложении №2 к положению об оплате труда.
4. При применении указанного повышающего коэффициента образуется новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.
5. Для специалистов, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера: доплата 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); доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент); доплата за работу в оперативном режиме; персонализированная доплата.
  - 5.1. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяются в соответствии с трудовым законодательством по соглашению сторон

трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% от заработной платы по замещаемой должности. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы, но не более 50% от заработной платы по замещаемой должности. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов вечера предшествующего дня до 6 часов утра следующего дня) производится работнику за каждый час работы в размере 35 процентов часовой ставки (должностного оклада). В состав заработной платы работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, доплата за работу в ночное время не включается (постановление Конституционного суда РФ от 11.04.2019 № 17-П). Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. В состав заработной платы работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, повышенная оплата сверхурочной работы не включается (постановление Конституционного суда РФ от 11.04.2019 № 17-П).

5.2. Доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. В состав заработной платы работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни не включается (постановление Конституционного суда РФ от 11.04.2019 № 17-П).

5.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4 процентов от ставки (должностного оклада). При этом руководителем обеспечиваются проведение специальной оценки условий труда, разрабатывают и реализуют программы действий по обеспечению безопасных условий и охране труда.

5.4. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере 1,25 и начисляется на всю заработную плату, включая оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты. В состав заработной платы работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) не включается (постановление

Конституционного суда РФ от 07.12.2017 № 38-П).

5.5. Доплата водителям за работу в оперативном режиме устанавливается в размере до 100% должностного оклада.

5.6. Персонифицированная доплата устанавливается в случае, если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. №17-П), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П) и установленным минимальным размером оплаты труда. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в размере 1,25 начисляется на минимальный размер оплаты труда (постановление Конституционного суда РФ от 07.12.2017 № 38-П).

7. Для специалистов, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная премия; выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы; иные поощрительные выплаты.

8. Размер стимулирующих выплат для данных категорий работников устанавливается в соответствии с положением о выплате стимулирующих надбавок работникам.

9. Выплата стимулирующих выплат работникам-совместителям производится в том же порядке, что и основным работникам.

## Приложение 8

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **материальном стимулировании младшего обслуживающего** **персонала при распределении стимулирующей части фонда оплаты** **труда**

#### **1. Общие положения**

Положение о материальном стимулировании младшего обслуживающего персонала муниципальных общеобразовательных учреждений при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) регламентирует распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении результативности профессиональной деятельности и качественного выполнения работ.

Фонд стимулирования распределяется на следующие стимулирующие выплаты:

- а) ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ;
- б) премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующих выплат устанавливаются приказом директора по согласованию с профсоюзной организацией учреждения и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Размер выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных показателей.

Начисление стимулирующих выплат младшему обслуживающему персоналу осуществляется с момента приёма на работу. Учреждением создается комиссия по оценке деятельности работников, направленной на конечный результат:

- а) персональный состав комиссии утверждается приказом учреждения;
- б) в состав комиссии могут входить представители попечительских, управляющих советов, представители профсоюзных организаций.

Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности младшего обслуживающего персонала по следующим показателям:

- а) высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка МОУ (до 1100 рублей);
- б) соблюдение требований и условий охраны труда (до 1100 рублей);
- в) бережное отношение к вверенному ему имуществу (до 1100 рублей);
- г) содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН (до 1100 рублей);

д) участие в ремонтных работах, обеспечение надлежащих условий для осуществления учебно-воспитательного процесса (до 1100 рублей).

Каждое МОУ вправе вносить изменения и дополнения в наименования показателей и их размеры в соответствии с потребностями учреждения и установленным фондом оплаты труда.

Премияльные выплаты по итогам работы за год выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда, по установленным показателям премирования. Выплата стимулирующих выплат работникам-совместителям производится в том же порядке, что и основным работникам.

Размер выплат для работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров выплаты по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

## **2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности**

В случае несогласия работника МОУ с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

Порядок не начисления или снижения размера стимулирующих выплат работникам.

Перечень нарушений, на основании которого не начисляется или снижается размер стимулирующих выплат:

- а) за наложения дисциплинарного взыскания в месяце, за который начисляется стимулирующая выплата;
- б) за нарушение условий премирования, установленных в пункте 1.8. настоящего Положения.

Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, стимулирующие выплаты не начисляются.

**Положение о материальном стимулировании учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь, секретарь, лаборант) муниципальных общеобразовательных учреждений при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**

### **1. Общие положения**

Положение о материальном стимулировании учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь, секретарь, лаборант) муниципальных общеобразовательных учреждений при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении результативности профессиональной деятельности и качественного выполнения работ, мотивации работников в области инновационной деятельности.

Фонд стимулирования распределяется на следующие виды стимулирующих выплат:

- а) ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качество выполняемых работ;
- б) премиальные выплаты по итогам работы.

Начисление стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу производится по истечению трёх месяцев работы с момента начала работы по данной должности.

Учреждением создается комиссия по оценке деятельности работников МОУ, направленной на конечный результат:

- а) персональный состав комиссии утверждается приказом учреждения;
- б) в состав комиссии могут входить представители попечительских, управляющих советов, представители профсоюзных организаций.

Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности учебно-вспомогательного персонала по следующим показателям:

Библиотекарь:

- а) за качественную работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда (до 1000 рублей);
- б) за надлежащее хранение библиотечного фонда (до 1000 рублей);
- в) за своевременное и качественное предоставление информации по показателям внутренней и внешней отчетности, как на регулярной основе, так и по запросу руководителей (до 1000 рублей);

г) за активное участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам образования и воспитания, оформлении наглядной агитации, витрин, стендов (до 1000 рублей);

е) за просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге, разностороннюю культурно- массовую работу по пропаганде книги (до 1000 рублей).

Секретарь:

а) за отсутствие замечаний со стороны вышестоящей организации по ведению школьной документации (до 1000 рублей);

б) за наличие специального профессионального образования или курсов повышения квалификации (до 1000 рублей);

в) за качественное выполнение важных поручений и заданий (до 1000 рублей); г) за срочность выполняемой работы (до 1000 рублей);

д) за сложность выполняемого задания (до 1000 рублей).

Лаборант:

а) за поддержание в исправном состоянии лабораторного оборудования, осуществление его наладки (до 1000 рублей);

б) за качественный учет расходующихся материалов, составление отчетности по установленной форме (до 1000 рублей);

в) за надлежащий порядок хранения и эксплуатации оборудования с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации (до 1000 рублей);

г) за соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности (до 1000 рублей);

д) за инициативность в расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), поддержании связи с учебными коллекторами, фильмотеками и иными подобными организациями (до 1000 рублей);

Премияльные выплаты по итогам работы за год выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда, по установленным показателям премирования.

Выплата стимулирующих выплат работникам-совместителям производится в том же порядке, что и основным работникам.

Размер выплат для работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров выплаты по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

## **2.Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия главного учебно-вспомогательного персонала МОУ с оценкой результативности его профессиональной деятельности**

В случае несогласия учебно-вспомогательного персонала МОУ с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной



комиссией, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

В присутствии учебно-вспомогательного персонала, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии.

### **3. Порядок не начисления или снижения размера стимулирующих выплат учебно-вспомогательного персонала**

Перечень нарушений, на основании которого не начисляется или снижается размер стимулирующих выплат:

- а) за наложения дисциплинарного взыскания в месяце, за который начисляется стимулирующая выплата;
- б) за нарушение условий премирования, установленных в пункте 1 настоящего Положения.

Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, стимулирующие выплаты не начисляются.

**Приложение № 3  
к коллективному договору**

Согласовано: Председатель первичной профсоюзной организации _____ Н.И.Ткаленко «21» сентября 2022 г.	Утверждаю: Директор МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4» _____ Н.Н.Савина «21» сентября 2022 г.
---	---

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда,**  
**специальная обувь и другие СИЗ**

№ п\п	Профессия, должность	Перечень СИЗ, которые должны быть выданы согласно норм (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 года № 997-н)	Срок носки (месяц), нормы выдачи/месяц
1	Лаборант кабинета химии	Халат х/б с кислото-защитной пропиткой Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Очки защитные Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук.	12 Деж. Деж. До износа 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)/в месяц
2	Библиотекарь	Халат вискозный	12
3	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон х\б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	12 деж. Деж.
4	Истопник	Костюм х/б Фартук брезентовый с нагрудником Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные	12 Деж. 12 1 Деж. До износа

		Нарукавники брезентовые Очки защитные Респиратор Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	До износа 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)/в месяц
5	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые При мытье полов и мест общего пользования, дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу); регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии. Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	12 2  12 6  100 мл/месяц 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)/в месяц
6	Гардеробщик	Халат х/б	12
7	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	1 1 1 1  600г

8	Кухонный рабочий	Фартук клеёнчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	1 1 пара 1 пара 1600г 800г
---	------------------	--	--

**Приложение №4**  
**к коллективному договору**

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Н.И.Ткаленко  
«21» сентября 2022 г.

**Утверждаю:**

Директор  
МКОУ «Поспелихинская СОШ  
№ 4»  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Савина  
«21» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Поспелихинская средняя  
общеобразовательная школа № 4»

**1. Общие положения**

Настоящее положение определяет систему организации работы по охране труда, устанавливает обязанности должностных лиц по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебно-воспитательного процесса, предупреждению травматизма и других несчастных случаев в школе.

Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности обучающихся.

Положение является нормативным документом прямого действия.

Главной целью обеспечения безопасности жизнедеятельности является сохранение жизни и здоровья обучающихся и работающих в процессе труда, обучения, воспитания и организованного отдыха.

Порядок организации работы по охране труда в образовательном учреждении определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения. Руководитель или ответственное лицо обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

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 их 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 в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- назначение ответственного лица для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися 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 комиссии, выборы уполномоченных лиц по охране труда 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 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 инструктажей 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 специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- информирование 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 при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведения расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Министерством образования России порядке несчастных случаев с обучающимися;
- 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-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдение 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 лиц по охране труда 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 к должностным инструкциям труда 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 и специалистов образовательного учреждения под роспись.

3.2. Должностные обязанности по охране труда директора:

организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения:

обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения, мастерских, спортзала, кабинетов и всех подсобных помещений;

назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса, за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах;

утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и обучающихся образовательного учреждения, в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

утверждает правила внутреннего распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам образовательного учреждения;

заключает коллективный договор с работниками образовательного учреждения и обеспечивает его выполнение;

заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;



организует выборы уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива, создает комиссию по охране труда;

организует совместно с уполномоченными работниками представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит III ступень контроля;

выносит на обсуждение Совета (Педагогического, Управляющего совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда, отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков,

организует обучение работников и обучающихся 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 обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.,

осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде правил и норм по охране труда;

проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся;

оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся;

организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;

обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего

(пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;

проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, организует проведение инструктажа на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения с оформлением проведения инструктажа в журналах;

планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образованного учреждения по вопросам обеспечения безопасное жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете,

принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

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

организует контроль по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

обеспечивает контроль над безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих Правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту к эксплуатации;

организует вместе с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзалов, а также подсобных помещений;

составляет на основе полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся;

проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного установленного в мастерских, учебных классах и др. помещениях без составляющего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях, если там создаются опасные условия для здоровья;

выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими или обучающимися;

несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе:

является ответственным за организацию работ по созданию здоровых и безопасных условий при проведении воспитательных внеклассных и внешкольных мероприятий, общественно-полезного труда, производительного труда;

обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

оказывает методическую помощь руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий и т. п. в вопросах охраны труда школьников;

-разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда классных руководителей, обучающихся при проведении воспитательных внеклассных и внешкольных мероприятий, общественно-полезного труда, производительного труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;

проводит учебу, инструктаж и контроль знаний по охране труда классных руководителей, учителей, воспитателей, учащихся-активистов и других

лиц, привлеченных к организации воспитательной внеклассной или внешкольной работы;

организует и контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по безопасности труда и пожарной безопасности при проведении воспитательной внеклассной или внешкольной работы;

контролирует проведение соответствующих инструктажей учащихся с регистрацией в «Журнале инструктажа обучающихся по охране труда»;

организует с обучающимися и родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на воде, на улице и т.д.,

участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, а также в расследовании несчастных случаев, происшедшими с работниками или обучающимися.

несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по административно - хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует технический ремонт; обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения, обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзалов, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

несет ответственность за составление паспорта санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения;

обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда,

организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствовании водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в

помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;  
организует не реже одного раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;  
организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный и периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;  
приобретает согласно заявки спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся образовательного учреждения, обеспечивает учет, хранения противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты, обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

Должностные обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета:

организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся;

принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;

контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся образовательного учреждения;

проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза и совместно с администрацией и комиссией по охране труда, принимает участие в расследовании несчастных случаев.

Должностные обязанности уполномоченного по охране труда трудового коллектива:

организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся;

принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;

контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся образовательного учреждения;

проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза и совместно с администрацией и комиссией по охране труда, принимает участие в расследовании несчастных случаев.

Должностные обязанности по охране труда преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности:

в своей работе преподаватель-организатор руководствуется Законами Российской Федерации "Об образовании", "Об обороне", "О гражданской обороне", Уставом образовательного учреждения, Положением о службе охраны труда, а также действующим законодательством об охране труда;

осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса "Основы безопасности жизнедеятельности", обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;

знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе;

несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

знает требования по обеспечению пожарной безопасности, электробезопасности; не допускает курения в школе;

участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников;

взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;

обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся, совершенствование учебно-материальной базы по курсу "Обеспечение безопасности жизнедеятельности";

разрабатывает план гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;

обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;

проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности:

участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;

несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшее с обучающимися

во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;

немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

- организовывает эвакуацию учащихся из помещения в случае возникновения пожара или других ЧС;

вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

### 3.9. Должностные обязанности по охране труда учителя:

изучает с обучающимися правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;

несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время проведения уроков, экскурсий, походов, спортивных мероприятий и общественно-полезного труда;

обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов, наглядных пособий и т. д.;

принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий;

проводит инструктажи с обучающимися по безопасности труда;

приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья и докладывает об этом руководителю учреждения;

несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшее с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;

немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

организовывает эвакуацию учащихся из помещения в случае возникновения пожара или др. ЧС;

вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда а также доводит до сведения руководства

о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся; воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.10. Должностные обязанности по охране труда учителя информатики:

в своей работе руководствуется СанПин "Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы",

несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

знает требования по обеспечению пожарной безопасности, электробезопасности; не допускает курения в школе;

обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

перед началом работ на вычислительной технике с использованием мониторов ликвидирует возможность отсвечивания с экранов бликов естественного и искусственного освещения,

проводит инструктирование учащихся по правилам техники безопасности при работе на компьютерах;

не допускает занятий за одним дисплеем двух и более человек;

следит за соблюдением расстояния (600-700 мм) от экрана монитора до глаз учащихся;

не допускает использования неисправного оборудования,

проверяет состояние цельности изоляции электрических приводов;

не допускает работы на мониторе с ненаведенными предельно четкими и ясно буквенными, цифровыми и графическими, стабильными изображениями;

2-3 раза в месяц визуально осуществляет контроль четкости изображения экранов мониторов;

при наличии мерцаний на экране работу на мониторе приостанавливает;

не допускает работы на мониторе без защитных экранов;

все ремонтные работы дисплеев выполняет в отсутствие учащихся и посторонних лиц;

постоянно поддерживает относительную влажность и скорость движения воздуха путем использования приточно-вытяжной вентиляции;

тщательно проветривает помещение после занятий;



после каждого занятия и в конце учебного дня организует влажную уборку класса, очищение от пыли экранов дисплеев и других поверхностей интерьера с целью устранения зарядов статического электричества, нарушения состава воздуха;

регламентирует длительность непрерывной работы с дисплеем, не допускает утомления учащихся;

работу учащихся на дисплее проводит в свободном и индивидуальном ритме;

через 15-25 - минутной работы с экраном дисплея организует перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих позостатическое напряжение, зрительное и общее утомление,

прекращает подачу напряжения по завершению занятий в классе;

для повышения влажности воздуха в классе использует увлажнители воздуха (например, ведро воды и др.);

строго следит за рабочей позой учащихся;

контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья и докладывает об этом руководителю учреждения;

изучает с обучающимися правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;

несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, произошедшее с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;

немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

организовывает эвакуацию учащихся из помещения в случае возникновения пожара или других ЧС;

вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

воспитывает у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.11. Должностные обязанности по охране труда учителя химии:

-в своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов  
(лабораторий) химии общеобразовательных школ,  
знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха,  
установленные в школе;  
обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;  
несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во  
время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;  
-знает требования по обеспечению пожарной безопасности,  
электробезопасности; не допускает курения в школе;  
-пользуется только исправными выключателями, вилками, розетками и  
другой электроарматурой;  
не оставляет без присмотра включенные приборы и электрооборудование; -  
осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих  
мест, учебного оборудования, наглядных пособий;  
-обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, а также  
при проведении лабораторных работ, соблюдение санитарно-  
гигиенического режима, правильное использование спецодежды и средств  
индивидуальной защиты;  
-в кабинете сосредотачивает инструкции, плакаты по безопасным приемам  
работы с химическими реактивами и растворами;  
-разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет)  
инструкции по охране труда, представляет их на утверждение  
руководителю школы;  
-проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных  
занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в  
классном журнале или журнале регистрации инструктажа;  
-инструктирует лаборанта в соответствии с Правилами один раз в квартал с  
регистрацией в журнале инструктажа,  
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по  
охране труда;  
-не допускает совместное хранение реактивов, отличающихся по  
химической природе;  
-не допускает хранение реактивов сверх нормативов, предусмотренных  
Типовыми перечнями и не  
предусмотренных ими;  
-не допускает хранение реактивов и растворов в таре без этикеток или  
надписями на ней, сделанных карандашом по стеклу;  
-организовывает строгое хранение реактивов 7-й группы в отдельном  
сейфе или надежно запирающемся металлическом ящике с вывешенной на  
внутренней стороне дверцы описью реактивов с указанием разрешенных  
для хранения максимальных масс или объемов;  
добивается эффективной работы вытяжного шкафа кабинета;

- не допускает учащихся к приготовлению растворов из концентрированных химических веществ; -переливание концентрированных кислот и приготовление из них растворов производит в вытяжном шкафу с использованием воронки, в спецодежде и средствами индивидуальной защиты; -при проведении лабораторных и практических работ, связанных с нагреванием жидкостей до температуры кипения, использованием разъедающих растворов, не допускает к занятиям без защитных очков и других средств индивидуальной защиты;
  - не допускает прокладки самодельных удлинителей и переносок с нарушенной изоляцией электропроводок,
  - на уроках не допускает использование самодельного оборудования;
  - не допускает использования кабинета химии в качестве классных комнат для занятий по другим предметам и групп продленного дня;
  - запрещает пробовать на вкус любые реактивы и растворы, пить и есть, класть продукты на рабочие столы в кабинете и лаборатории, принимать пищу в спецодежде;
  - добивается обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, емкость не менее 5 литров, кошма, песок, объемом не менее 0,05 куб. м, совок, охватом не менее 2 кг);
  - контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
  - вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
  - оказывает первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях; немедленно извещает руководство школы о каждом несчастном случае;
  - организовывает эвакуацию обучающихся из помещения в случае возникновения пожара или других ЧС при обнаружении неисправности используемого в работе оборудования учитель должен сообщить администрации и не приступать к работе до ее устранения;
  - за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности учащегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.
- 3.12. Должностные обязанности по охране труда учителя физики:
- в своей работе руководствуются Правилами по технике безопасности для кабинетов

- (лабораторий) физики общеобразовательных школ;
- знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе; не допускает курения в школе;
  - несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;
  - несет личную ответственность за нарушение норм гигиены и правил техники безопасности обучающимися;
  - пользуется только исправными выключателями, вилками, розетками и другой электроарматурой;
  - не оставляет без присмотра включенные приборы и электрооборудование;
  - создают здоровые и безопасные условия для проведения занятий в кабинете физики; -осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий;
  - разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю школы;
  - изучает с обучающимися правила по технике безопасности, строго соблюдают их в учебно-воспитательном процессе;
  - проводит инструктаж по технике безопасности с обучающимися на уроках согласно учебному плану с обязательной регистрацией в классном журнале, при проведении внеклассных мероприятий - в специальном журнале школы;
  - осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;
  - проводит занятия и лабораторные работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами по технике безопасности и санитарными нормами;
  - не допускает применение приборов и устройств, не соответствующих требованиям безопасности труда,
  - не допускает применение самодельных электрифицированных приборов и устройств,
  - не допускает подачу на рабочие столы учащихся напряжение выше 42 В переменного и 110 В постоянного тока,
  - металлические корпуса электрифицированного демонстрационного оборудования с напряжением питания выше 42 В переменного тока и 110 В постоянного тока заземляет до включения их в сеть; -немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим; -знает требования по обеспечению пожарной безопасности;
  - контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

-добиваются обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения и организуют эвакуацию учащихся при пожаре или других ЧС;

-вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

-при обнаружении неисправности используемого в работе оборудования учитель должен сообщить администрации и не приступать к работе до ее устранения; -за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.13. Должностные обязанности по охране труда учителя трудового обучения:

в своей работе руководствуется Положением об учебных мастерских общеобразовательной школы;

знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе; не допускает курения в школе;

несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий; совместно с заместителем директора по хозяйственной части (завхозом) выполняет работу по обеспечению мастерских исправным оборудованием, отвечает за безопасное состояние инструментов, приборов и станков, а также за нормальное санитарно-гигиеническое состояние мастерских;

разрабатывает и вывешивает на обозрение инструкции по технике безопасности при работе на каждом станке, оборудовании, рабочем месте по каждому виду проводимых работ после утверждения их руководителем и профкомом учреждения;

проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности при выполнении всех видов работ и использовании инструментов и оборудования с обязательной регистрацией в классном журнале, а при проведении внеклассных занятий (кружки, общественно полезный производительный труд) в специальном журнале,

не допускает установки в мастерских оборудования, не предусмотренного типовыми перечнями, в том числе самодельного, без соответствующего разрешения;

не допускает снятия кожухов, экранов и других защитных приспособлений со станков и оборудования;

следит за состоянием и наличием защитного заземления (зануления) станков;

не допускает обучающихся к выполнению запрещенных видов работ для школьников в мастерских (на строгально-пильном, заточном станках, электрифицированными инструментами на 220В и более, электропаяльниками с потреблением электроэнергии более 42В), а также долблению, пробивке стен, к работе с топором, мытью окон, чистке электроламп и плафонов;

не допускает учащихся к проведению работ или занятий без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечивает комплектование аптечки первичными средствами медицинской помощи;

строго соблюдает требования "Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей" и "Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей" для электроустановок напряжением до 1000В;

приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом руководителю учреждения, в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

добивается обеспечения мастерских первичными средствами пожаротушения и организовывает эвакуацию учащихся при пожаре или других ЧС;

вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

один раз в пять лет проходит обязательную курсовую переподготовку по охране труда и аттестацию по знанию правил технической эксплуатации электроустановок напряжением до 1000 В, используемых в мастерских с присвоением квалификационной группы не ниже третьей;

за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.14. Должностные обязанности по охране труда учителя обслуживающего труда:

обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, правильное использование средств индивидуальной защиты; несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий; разрабатывает инструкции по технике безопасности по видам работ, представляет их на утверждение руководителю и профкому учреждения, проводит инструктажи по технике безопасности с обучающимися в соответствии с учебным планом и обязательно регистрирует их в классном журнале;

перед началом работы систематически проверяет состояние оборудования, инструментов, вентиляции, исправность электропитания (розетки, выключатели, рубильники и др.) и в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, работу до их устранения приостанавливает или прекращает совсем;

строго соблюдает выполнение требований "Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей" и "Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок" для электроустановок напряжением до 1000В;

следит за состоянием и наличием защитного заземления (зануления) электрифицированного оборудования;

по окончании работы проверяет выключение электроприборов и оборудования с электрическим питанием;

требует строгого выполнения от учащихся правил безопасности при пользовании газовыми и электрическими плитами, а также при работе с горючими жидкостями, жирами, маслами, утюгом, швейными машинами, ножницами, иглками, булавками и другими колющими, режущими инструментами и использования спецодежды и вентиляции;

- организовывает эвакуацию обучающихся при пожаре или других ЧС; в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи с обучающимися во время воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

немедленно сообщает руководству учреждения о каждом несчастном случае и оказывает первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;

вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.15. Должностные обязанности по охране труда учителя по физической культуре:

в своей работе руководствуется Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в общеобразовательных школах и строго соблюдает выполнение учебных программ;

знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе; не допускает курения в школе;

обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима;

несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды,

запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, а также без гимнастических матов;

не допускает на занятия по физической культуре учащихся после перенесенных болезней без справки-разрешения врача;

обеспечивает безопасную транспортировку снарядов, матов, ковриков и другого имущества спортивного зала,

систематически проверяет знания и выполнение правил техники безопасности, проводит инструктаж с обучающимися с обязательной регистрацией в классном журнале и специальном журнале учебного заведения при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности в различных видах спорта и физических упражнений и лично представляет их на утверждение администрации и профкому учреждения,

ежегодно обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов;

организовывает эвакуацию обучающихся при пожаре или других ЧС;

в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи с обучающимися во время воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

немедленно сообщает руководству учреждения о каждом несчастном случае и оказывает первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;



вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.16. Должностные обязанности по охране труда логопеда, психолога, педагога дополнительного образования, руководителя кружка:

знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе; не допускает курения в школе;

обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, инструментов,

принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий,

несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

проводит инструктаж с обучающимися по безопасности труда с обязательной регистрацией в специальном журнале;

приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом руководителю учреждения,

организовывает эвакуацию обучающихся при пожаре или других ЧС;

несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, произошедшее с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;

немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае и оказывает первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;

вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда.

за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.17. Должностные обязанности по охране труда воспитателя группы продленного дня:

в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за сохранение жизни и здоровья школьников во время подготовки уроков, экскурсий, походов, спортивных игр и соревнований, общественно полезного труда;

знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе; не допускает курения в школе;

обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима;

проводит инструктажи с обучающимися по технике безопасности при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий на основании утвержденных инструкций, разъясняет правила пожарной безопасности, электробезопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде, транспорте, при чрезвычайных ситуациях с обязательной регистрацией в специальном журнале, воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение этих правил, приостанавливает проведение работ или занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий,

сопряженных с опасностью для жизни и здоровья детей и докладывает об этом руководителю учреждения;

не допускает школьников к выполнению работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет;

при переходах через проезжую часть улицы, где отсутствуют светофоры, группирует детей на обочине дороги не ближе 4-5 метров и с поднятым флажком выходит на середину дороги, организованно пропуская детей;

не допускает проведение мероприятий (сбор цветов, ловля насекомых, подвижные игры и др.) ближе 50 метров от автомобильных, железных дорог, воздушных линий электропередач, новостроек, обрывистых берегов, заболоченных мест, в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи с обучающимися во время проведения работ, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, происшедшие в результате нарушения норм и правил охраны труда,

немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;

вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда;

за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

Должностные обязанности по охране труда классного руководителя:

изучает с обучающимися правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса; несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья школьников и детей во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда; немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим; обеспечивает безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, проводит инструктаж при проведении вне классных мероприятия (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т.д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т.д. с регистрацией в специальном журнале, воспитывает у учащихся и детей чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д. ; вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся; за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

Должностные обязанности по охране труда лаборанта химии:

внимательно изучает Правила по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ и строго соблюдает их; отвечает за правильность хранения, использования химических веществ, эксплуатации оборудования, химической посуды, подготовку их для лабораторных и практических работ, демонстрационных опытов, профилактику (удаление влаги, пыли) приборов, посуды, аппаратуры, приспособлений и других принадлежностей; строго следит за соблюдением обучающимися правил техники безопасности и гигиены труда; несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения своих обязанностей, возложенных Правилами; не допускает обучающихся к мытью окон кабинета; не допускает обучающихся даже к частичному выполнению своих обязанностей; не допускает пребывание учащихся и посторонних лиц в лаборантской кабинета химии; строго соблюдает требования безопасности при размещении и хранении химических реактивов и лабораторного оборудования;

строго соблюдает меры безопасности при работе с лабораторной посудой, уничтожении отработанных ЛВЖ и обезвреживании водных растворов, утилизации отходов лития, натрия и кальция;

строго соблюдает рекомендации по уборке разлитых ЛВЖ и органических реактивов;

при работе с токсичными и агрессивными веществами пользуется средствами индивидуальной защиты (респиратором или противогазом) для защиты глаз от брызг жидкостей и твердых частиц -защитными очками и резиновыми перчатками;

следит за наличием средств оказания первой помощи и противопожарного инвентаря;

принимает участие в эвакуации детей при пожаре и оказании первой помощи пострадавшим при несчастных случаях,

не допускает приема пищи в помещениях кабинета химии. *Срок локального акта не ограничен.*

**Согласовано:**  
 Председатель первичной  
 профсоюзной  
 организации  
 \_\_\_\_\_ Н.И.Ткаленко  
 «21» сентября 2022 г.

**Утверждаю:**  
 Директор  
 МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»  
 \_\_\_\_\_ Н.Н.Савина  
 «21» сентября 2022 г.

Соглашение по охране труда

№п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета количества	Количество	Стоимость (тыс.рублей)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность				
							Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работающих, освобожденных от тяжелых физических работ		
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Обеспечение чистой питьевой водой (замена фильтров в питьевых фонтанчиках)	Шт.	8	1,5	Ежегодно	Зам. директора по АХР Заведующие филиалов	105	92			
2	Медицинский осмотр	Шт.	105	265	Ежегодно	Директор школы	105	92			
3	Заправка огнетушителей	Шт.	13	4	Ежегодно	Зам. директора по АХР Заведующие филиалов	105	92			
4	Специальная оценка условий труда	Шт.	10	21	ежегодно	Директор школы	10	8			
5	Приобретение работникам	Комплекты	21	25	по мере необходимо	Зам. директора					

	специальной одежды, обуви и Других средств индивидуальной защиты.				сти	по АХР Заведующие филиалов				
6	Приобретение медицинских аптечек			3		Зам. директора по АХР Заведующие филиалов				