

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Медведицкая средняя школа»
Жирновского муниципального района Волгоградской области

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МКОУ «МЕДВЕДИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
НА 2022 – 2025 ГОДЫ**

И.о.директора

 И.Е.Железнякова

Председатель первичной

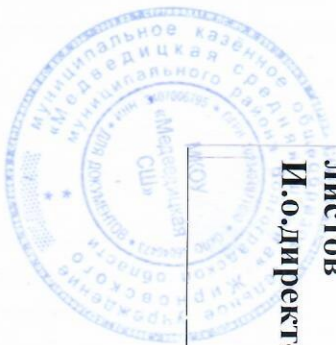
профсоюзной организации
Н.А.Хартенко

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную
регистрацию в органе по
труду _____
(Указать наименование органа)

Регистрационный № от « » _____ 20__ г.
Руководитель органа по труду

В настоящем Математическом учебнике
пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 51 (пятидесяти один)
листов

И.о.директора И.Е. Железнякова



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	3
3. Охрана труда и здоровья	4
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	4
5. Рабочее время и время отдыха	5
6. Оплата труда и материальное стимулирование	5
7. Прием на работу, перевод, увольнение с работы	6
8. Социально – бытовые вопросы	6
9. Контроль за выполнением договора	6
10. Положение о доплатах и надбавках	6
Приложения	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками на срок 3 года (с 2022 г. по 2025 г.) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Медведицкая средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области (МКОУ «Медведицкая СШ»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), с Законом «О коллективных договорах и соглашениях», ФЗ-237 «Об образовании в РФ», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице ее исполняющего обязанности директора Железняковой И.Е. (в дальнейшем «работодатель») и коллектив работников МКОУ «Медведицкая СШ» в лице председателя профсоюзной организации Харченко Н.А., уполномоченного трудовым коллективом на подписание настоящего договора (в дальнейшем именуемая «первичная организация профсоюза»).

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

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

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

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

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

1.9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения.

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

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы.

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

2.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

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

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

2.5. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

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

2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждений (работодателя), возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшение количества часов по учебным планам, сокращение количества классов

(п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

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

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

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

3. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

3. Работодатель обязуется:

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

3.2. Проводить в учреждении специальную оценку рабочих мест СОУТ (один раз в три года) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

3.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами. / Приложение № 4/

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

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

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

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

3.10. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров работников учреждения.

3.11. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

3.12. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

3.13. Профком обязуется:

-организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

-проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников учреждения (в разрезе специальности).

4.2.2. Предоставлять возможность подтверждать или повышать квалификацию педагогическим работникам не реже, чем один раз в пять лет.

4.2.3. В случае направления работника на учебу с целью повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату и 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).

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

5.2. Работодатель ежегодно заключает с профсоюзом «Соглашение по охране труда» /Приложение №4/, периодически отчитывается по выполнению мероприятий, обеспечивающих безопасные условия труда, выделяет средства и материалы на эти цели (ст.212, 226 ТК РФ).

5.3. Работодатель и профсоюзная организация устанавливают время начала и окончания ежедневной работы, перерывов для отдыха и питания, проведения совещаний не чаще одного раза в неделю продолжительностью не более 1,5 часов, предусмотрев это в Правилах внутреннего распорядка (ст. 100, 106-108 ТК РФ).

5.4. Работодатель предоставляет ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка; график отпусков согласовывается с профсоюзной организацией не позднее 15 мая текущего года (ст.114 ТК РФ).

5.5. Предоставлять женщинам, имеющим двух детей в возрасте до 12 лет, а также одиноким матерям по их заявлению отпуск без сохранения заработной платы до двух недель в году.

Для разрешения личных или семейных проблем работникам по их заявлению предоставлять оплачиваемый кратковременный отпуск по следующим событиям:

- при заключении брака (3 дня);
- при бракосочетании сына, дочери (3 дня);
- при отправке сына в армию (3 дня);
- при смерти родственников (3 дня)

(ст. 128 ТК РФ).

5.6 Предоставлять работникам, отработавшим 10 лет, по их заявлению отпуск без сохранения заработной платы, но с сохранением рабочего места, сроком на 1 год.

5.7. Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции, 2 дополнительных оплачиваемых выходных дня.

6. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

6.1. Оплату труда работников учреждения производить в соответствии с условиями труда, штатным расписанием, должностные оклады устанавливать на основе Положения о порядке оплаты труда работников, утвержденного Постановлением Администрации Жирновского муниципального района от 25.01.2022 г., учитывая результаты прохождения работником аттестации.

Доплаты, надбавки, премии и иные поощрительные выплаты устанавливаются в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, принятого в учреждении самостоятельно./Приложение №2 Положение об оплате труда/

6.2. Выдавать заработную плату два раза в месяц, в соответствии с графиком (10 – зарплата, 23 – аванс). Зарплата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

5.3. Членам профорганов может быть предоставлено свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей (ст. 171 ТК РФ).

6.4. Распределение учебной нагрузки, установление норм труда, правил охраны труда и здоровья работников, Правил внутреннего распорядка, Положения о доплатах и надбавках стимулирующего характера, выплате вознаграждений, график отпусков, расстановка кадров осуществляется работодателем по согласованию с организацией профсоюза.

6.6. Работодатель обеспечивает ежемесячно действующий порядок безналичной уплаты членских профсоюзных взносов.

6.7. Выплату заработной платы работникам учреждения сопровождать расчетным листком.

7. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ

7.1. При приеме на работу или переводе на другую должность работодатель должен ознакомить работника со ст. 56 п.2 закона «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим соглашением, приказом (под подпись), порученной работой (должностной инструкцией), условиями, с оплатой труда (ст. 68 ТК РФ).

7.2. Работодатель знакомит один раз в год работников с порядком ведения и хранения их трудовых книжек.

8. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

8.1. Работодатель и организация профсоюза ведут учет нуждающихся в получении жилья и способствуют в улучшении условий.

8.2. Организуют отдых детей работников учреждения в оздоровительном лагере.

8.3. Совместно с учреждениями здравоохранения осуществляет контроль за состоянием лечебно-профилактической работы с лицами, состоящими на диспансерном учете, часто и длительно болеющими, оказывают им помощь в приобретении путевок на лечение и отдых.

8.4. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд обязательного социального страхования и на обязательное медицинское страхование с оформлением страховых полисов на каждого работника.

8.5. Работодатель обязуется обеспечить работников, проживающих в домах с печным отоплением, топливом в зависимости от метража жилплощади, оплачивать льготы по коммунальным услугам.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА

9.1. Оперативный контроль за выполнением коллективного договора осуществляется работодателем и организацией профсоюза.

9.2. Проверку выполнения коллективного договора стороны проводят ежегодно, обсуждая на собрании трудового коллектива. Стороны выступают на собрании с отчетами о проделанной работе.

9.3. Для ведения переговоров, составления акта проверок коллективного договора за год, а также разработки проекта нового коллективного договора стороны создают комиссию на паритетной основе.

9.4. В случае выдвижения новых требований с той или иной стороны для улучшения должны быть направлены в комиссию для изучения, и если эти требования направлены на улучшение положения работников, то они могут быть включены в коллективный договор (в форме приложения) без созыва собрания.

10. ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПЛАТАХ И НАДБАВКАХ

Доплаты и надбавки, установленные работникам учреждения в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности при наличии фонда заработной платы.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 Н.А.Хартенко

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

МКОУ «Медведицкая СШ»

 И.Е.Железнякова



Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «Медведицкая СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Медведицкая средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области (МКОУ «Медведицкая СШ») (далее школа).

Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «Об образовании», другими нормативно - правовыми актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

1.5. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Учреждением трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

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

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- должностной инструкцией;
- правилами по безопасности труда;
- графиком работы,

-другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Учреждения. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в сейфе Учреждения и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Учреждения по соответствующему адресу.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). 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 предметов в классах. На педагогического работника Учреждения с его согласия соответствующим приказом по Учреждению могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или

токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.18.В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20.В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21.День увольнения считается последним днем работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1.Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Учреждении ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2.Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников. 3.3.Администрация Учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4.Администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждения положением.

3.5.Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- применять меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

-проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6.Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.6.1.появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.2.не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.3.не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.6.4.при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.5.по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Администрация Учреждения обязана:

3.7.1.обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников Учреждения;

3.7.2.согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.7.3.приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.7.4.информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): -о перспективах развития Учреждения; -об изменениях структуры, штатов Учреждения; -о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.7.5. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и должностными инструкциям;

3.7.6.организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.7.7.своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.7.8.совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.7.9.принимать меры по обеспечению выполнения работниками Учреждения трудовой дисциплины;

3.7.10.обучать и контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;5

3.7.11.принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, организовывать периодические медицинские осмотры работников Учреждения ;

3.7.12.создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

3.7.13.своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

3.7.14.создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

3.8.Администрация Учреждения может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1.Работник имеет право:

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

-на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; -требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

-на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;

-на участие в управлении Учреждением, в порядке, определенном уставом Учреждения;

-на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-на повышение своей квалификации;

-на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;

-на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;

-на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

-на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

-досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь; -защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2.Педагогический работник имеет право:

-на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Учреждением, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Учреждением;

-прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;

-на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

-на аттестацию на соответствие занимаемой должности;

-на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

-на сокращенную рабочую неделю;

-на удлиненный оплачиваемый отпуск;

-на получение пенсии за выслугу лет;

-иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются локальными актами Учреждения;

-на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Волгоградской области;

-на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом.

4.3.Работник обязан:

-соблюдать Устав Учреждения и локальные акты Учреждения ;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовой договор;

-соблюдать должностную инструкцию; -

-выполнять приказы директора Учреждения, устные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;

-соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

-уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;

-защищать права и свободы обучающихся;

-не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;

-проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

-удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;

-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

-принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;

-нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

-приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов (Приказ Минобрнауки №2075 от 24.12. 2010)7 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3.Режим труда и отдыха сотрудников Учреждения, как при шестидневной рабочей недели, так и при пятидневной рабочей недели регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4.Педагогическим работникам ежегодно при наличии возможности суммарно в каникулярное время устанавливается до 3-х методических дней для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности;

5.5.Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен

присутствовать в Учреждении не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.6.Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.7.По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.8.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.9.Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в Учреждении.

5.10. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, 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. Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Учреждения. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.11.Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12.Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника, а также при наличии финансовых возможностей и возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.13. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.15. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Учреждения во время каникул устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом. Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Учреждения и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст. 128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.18. Работникам Учреждения при наличии финансовой возможности на основании решения профсоюзного комитета Учреждения принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день; - бракосочетание работника – 3 дня; - для проводов детей в армию – 1 день; - бракосочетание детей работника – 2 дня;

- смерть близких родственников – 3 дня.

5.19. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем. В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в школе, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст. 105 ТК РФ). В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Учреждения и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период образовательного процесса в Учреждении запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;

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

- кричать на детей и кричать в их присутствии;

- удалять учащихся с уроков;

- запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;

- курить в помещениях Учреждения и на его территории, появляться в Учреждении в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;

-привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;

-снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;

-отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией школы, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.21.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором Учреждения по согласованию профкомом Учреждения .

5.22.В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.23.Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

6.1.Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.2.Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.3.В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель
6.3.1.считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу;

6.3.2.имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Учреждения.

6.4.По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы.

6.5. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Учреждения и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

6.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.

6.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профкомом Учреждения, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.10. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц (10 и 25 числа текущего месяца). По заявлению работника его заработная плата перечисляется через кредитно-банковские учреждения.

6.11. Все учителя, воспитатели и другие работники школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своём рабочем месте.

6.12. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы. Администрация школы не позже 7ч 30 мин до начала урока.

6.13. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утверждённым Директором Школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

6.14. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.15. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и программу на весь учебный год.

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

6.17. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.18. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

6.19. а) Классные воспитатели 1-4 классов обязаны привести сами детей в столовую, обеспечить их порциями, находиться там во время приёма пищи и организованно увести детей из столовой.

б) Учащиеся 5-10 классов сопровождает в столовую учитель, ведущий перед этим урок. Присутствие в столовой классных воспитателей 5-9 классов во время приёма пищи желательно.

в) Учащиеся 10-11 классов приходят в столовую самостоятельно. Порядок в столовой во время приёма пищи этих учащихся обеспечивает дежурный по столовой учитель.

6.20.Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.21.Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.22.Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся и в сетевой город.

6.23.Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.24.Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивает не ранее 14.10 ч., проверив порядок в классе, умывальнике, игровом уголке, раздевалке. Сдача-прием дежурства классного руководителя во время своей смены происходит в присутствии сменного воспитателя ГПД или дежурного администратора школы (если в классе работает один учитель).

6.25.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.26.Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания-1,5 час, собрания школьников-1 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.

6.27.Каждую учебную четверть начинать и заканчивать конференцией, где подводятся итоги о прошедшей неделе, и информировать учащихся. Конференцию проводит заместитель директора школы по УВР.

6.28.Вход учеников в здание школы: в 7-45. Предварительный звонок на первый урок

7-55. Начало уроков в 8-00. Все классы школы работают по расписанию.

6.29.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

6.30. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

6.31. Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.32. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

6.33. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работники Учреждения обязаны, подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и за работы не связанные с кругом обязанностей работника на повышение престижа и авторитета школы и другие достижения в работе к работникам Учреждения применяются следующие меры поощрения: -объявление благодарности; -премирование за конкретный вклад; -ходатайство о поощрении в приказе по Комитету образования; -ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации района; -предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Учреждения на основании представлений заместителей директора по курируемым направлениям работ, председателей методических объединений, председателя профкома Учреждения и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Поощрение членов администрации и главных специалистов Учреждения осуществляет директор Учреждения на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

7.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. 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.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

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

7.17. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ). Педагоги Школы могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4 «Б»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер

физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.18.Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома) Учреждения.

7.19.Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.20.Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.21.Применение мер поощрения к сотрудникам Учреждения, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Учреждения за особый конкретный вклад в развитие Учреждения (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома Учреждения оказывает работнику материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников.

8.2.Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3.Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря осуществляется за счет средств соцстраха.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1.Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

9.2.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

10.1.Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения производится администрацией Учреждения по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива Учреждения.



УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора
МКОУ «Медведицкая СШ»
И.Е.Железнякова

Положение об оплате труда работников МКОУ «Медведицкая СШ»

Размеры базовых окладов (должностных окладов) (ставок)
по профессиональным квалификационным группам работников
муниципальных общеобразовательных организаций Жирновского муниципального района
Волгоградской области

п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы, квалификационного) об уровнях, должности (профессии)	Размер базового оклада (должностною оклада)(ставки) (рублей)
	2	3
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216п "Об утверждении профосе и опальных квалификационных групп должностей работников образования")	
1.1	Профессиональная квалификационная грулпа "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня": секретарь учебной части, помощник воспитателя, вожатый	10812
1.2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"	
	] квалификационный уровень:	- 10920
	дежурный по режиму, младший воспитатель	
	2 квшшфикациопный уровень:	11029
	старший дежурный по режиму, диспетчер образовательной организации	
1.3.	Профессиональная квалификационная группа "Должности педагогических работников"	
	1 квалификационный уровень:	10770
	инструктор по труду, инстру ктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	
	2 квалификационный уровень:	10870

	3 квалификационным уровнем:	11200
	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	
	4 квалификационный уровень:	11300
	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу), преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	
2.	Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников")	
2.1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности медицинских и фармацевтических работников первого уровня":	9500
	1 квалификационный уровень:	
	младшая медицинская сестра, санитарка	
2.2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала"	10925
	1 квалификационный уровень:	
	инструктор по лечебной физкультуре	
	2 квалификационный уровень:	11500

	медицинская сестра диетическая	12075
	3 квалификационный уровень:	
	медицинская сестра	12650
	4 квалификационный уровень:	
	фельдшер	13225
	5 квалификационный уровень:	
2.3.	старшая медицинская сестра	
	Профессиональная квалификационная группа "Должности врачей и провизоров"	
	1 квалификационный уровень:	18840
	врач-стажер	19400
	2 квалификационный уровень:	
	врач-специалист	
	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих")	
3.1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, специалистов и служащих первого уровня":	
	1 квалификационный уровень:	10812
	агент, экспедитор, делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка, машинистка, агент по снабжению, архивариус, кассир, экспедитор по перевозке грузов, дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, по общежитию и др.). дежурный бюро пропусков, паспортист, комендант	11391
	2 квалификационный уровень:	
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное	

наименование "старший"		
3.2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, специалистов и служащих второго уровня":	
	1 квалификационный уровень:	10812
	инспектор по кадрам, диспетчер, лаборант, техники всех специальностей без категории, администратор, переводчик-дактилолог, секретарь незрячего специалиста, художник, технолог по питанию	
	2 квалификационный уровень:	11354
	старший: инспектор по кадрам, диспетчер, техники всех специальностей II категории, заведующие: архивом, канцелярией, складом, хозяйством, фотолабораторией	
	3 квалификационный уровень:	11391
	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, техники всех специальностей и наименований, по которым устанавливается внутридолжностная категория	
	4 квалификационный уровень:	12150
	мастер участка (включая старшего), механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	
3.3.	Профессиональная квалификационная группа "должности руководителей, специалистов и служащих третьего уровня":	
	1 квалификационный уровень:	11119
	без категории: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, бухгалтер-кассир, инженеры всех специальностей, программист, библиотекарь, экономист, юристконсульт, редактор, специалист по кадрам, сурдопереводчик	
	2 квалификационный уровень:	11932
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	

	3 квалификационный уровень;	13017
	должное in служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутри должностная категория	
	4 квалификационный уровень:	14102
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	
	5 квалификационный уровень:	15946
	главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера	
3.4.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, специалистов и служащих четвертого уровня":	
	1 квалификационный уровень:	19525
	начальники отделов: информации, кадров, технического, финансового	
	2 квалификационный уровень:	20068
	главные: механик, энергетик, экономист, технолог, инженер, эксперт	
	3 квалификационный уровень:	20610
	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	
4.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых \ профессий рабочих (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих")	
4.1.	Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих первого уровня":	
	1 квалификационный уровень:	10400

	наименовании профессии рабочих, ею которым предусмотрено присвоение 1. 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик* истопник, грузчик* дворник, садовник, водитель мо 1 от ране пори ых средств, кастелянша, кладовщик, конюх, рабочий по уходу та животными, сторож (вахтер), уборщик пройти дестве иных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, кухонный работник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, белья, оператор заправочных станций* слесарь, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (без квалификационного разряда), оператор хлораторной установки, -электрик, повар, садовник, костюмер	
	2 квалификационный уровень:	10920
	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным наименованием "старший" (старший по смене)	
4.2.	Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих второго уровня"	
в	1 квалификационный уровень:	11128
	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля* механик по техническим видам спорта	
	2 квалификационный уровень:	11960
	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	3 квалификационный уровень:	12064
	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение & квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	

4 квалификационный уровень:

наименования профессий рабочих, предусмотренных I - 5 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водители автобусов или специальных легковых автомобилей ("Медпомощь" и др.), имеющих I класс и занятых перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), рабочий, выполняющий станочные работы по обработке металла и других материалов резанием на металлообрабатывающих станках (токарь, фрезеровщик, шлифовщик и другие), работы по изготовлению и ремонту, наладке инструмента технологической оснастке контрольно-измерительных приборов, принимающий непосредственное участие в учебном процессе - закройщик, занятый в учебно-производственных мастерских (ателье) образовательных организаций.

**Положение об оплате труда работников группы кратковременного пребывания
Песковского филиала МКОУ «Медведицкая СШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 04.10.2013 № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области», Законом Волгоградской области от 06.03.2009 № 1862-ОД "Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", постановлением Администрации Волгоградской области от 19.01.2016 № 4-п "Об общих требованиях к положениям об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение предусматривает единую систему оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского района Волгоградской области (далее - организации), независимо от источника формирования фонда оплаты труда и включает в себя:

- основные условия оплаты труда работников организаций;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя организации;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников организаций устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Волгоградской области, настоящим Положением с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иных представителей, избираемых работниками, и включают размеры окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работников организаций включает оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Положением и действующим трудовым законодательством.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера работникам организаций устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, по соответствующим источникам финансирования.

Фонд оплаты труда работников организаций формируется на календарный год исходя из объема средств областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Оплата труда работников организаций, работающих по совместительству, при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочная работа, работа в ночное время, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), производится пропорционально отработанному времени в порядке, размере и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Индексация заработной платы работников организаций осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом администрации Жирновского муниципального

района Волгоградской области.

При индексации (увеличении) базовых окладов (должностных окладов), ставок их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.8. Условия оплаты труда работников медицинских организаций, в том числе размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера, устанавливаются трудовым договором.

2. Порядок и условия оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций

2.1. Размеры базовых (минимальных) окладов (должностных окладов), ставок по профессиональным квалификационным группам работников дошкольных образовательных организаций устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем дошкольной образовательной организации с учетом:

размеров базовых окладов (должностных окладов), ставок, установленных учредителем; требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

К базовым окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам работникам дошкольных образовательных организаций устанавливается повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

высшая квалификационная категория - до 0,20 базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

первая квалификационная категория - до 0,10 базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Повышающий коэффициент за работу в сельской местности устанавливается в размере до 0,25 базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Размер почасовой оплаты труда определяется в следующем порядке.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной по занимаемой должности педагогического работника, на количество рабочих дней в году при пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

2.2. Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки по всем должностям (профессиям), входящим и не входящим в профессиональные квалификационные группы (за исключением руководителя организации, его заместителей), не может быть ниже минимального размера оклада (ставки) первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня", установленного Законом Волгоградской области от 06.03.2009 № 1862-ОД "Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", и не может превышать размера указанного минимального размера оклада (должностного оклада), ставки более чем в пять раз, если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере, законами Волгоградской области, нормативными правовыми актами администрации Волгоградской области.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки первого квалификационного уровня по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня", установленный Законом Волгоградской области от 06.03.2009 № 1862-ОД "Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", применяется с учетом индексации размеров окладов (должностных окладов), ставок работников организаций (в том числе указанной профессиональной квалификационной группы), проведенной после его установления.

2.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников определена в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Особенности условий оплаты труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций.

2.4.1. Месячная заработная плата педагогических работников, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю.

2.4.2 Заработная плата устанавливается педагогическим работникам при тарификации и выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.4.3. Тарификация педагогических работников производится один раз в год на 01 сентября текущего года. Тарификация оформляется тарификационным списком по форме, установленной учредителем.

3. Выплаты компенсационного характера, размеры и порядок их применения

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу, ставке (если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законодательством Волгоградской области), для имеющих нагрузку менее ставки пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной (преподавательской) работы, для имеющих нагрузку в размере ставки и более от базового оклада и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.6. Определение конкретных размеров соответствующих выплат компенсационного характера осуществляется организацией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

2.8. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительных выплат компенсационного характера для различных категорий работников дошкольных образовательных организаций.

2.8.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в следующих размерах:

работникам организаций, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не указанным далее в пункте 3.4.2 - по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4% базового оклада установленного (установленной) для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда (3 класс), устанавливается по следующей шкале:

подкласс 3.1 - 4% базового оклада, ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.2 - до 6% базового оклада, ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.3 - до 8% базового оклада, ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

подкласс 3.4 - до 10% базового оклада, ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;

Повышение оплаты труда для работников, занятых на работах с опасными условиями труда (4 класс), устанавливается в размере 24% оклада (должностного оклада), ставки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Порядок и условия установления повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком и условиями установления и размерами фактически выплачиваемых повышений оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в отношении указанных работников по состоянию на день вступления в силу настоящего Положения при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для установления повышенного размера оплаты труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, указанные выплаты не производятся.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

2.8.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных [при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных].

Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в размере, не превышающем ~~100~~100% оклада (должностного оклада), ставки временно отсутствующего работника.

Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в следующих размерах: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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

Оплата труда за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет от 20 до 40 процентов оклада (должностного оклада), ставки за каждый час работы в ночное время.

3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и порядок их применения

2.9. В целях поощрения работника организации за качественно выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера к базовому окладу, ставке, для имеющих нагрузку менее ставки пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной (преподавательской) работы, для имеющих нагрузку в размере ставки и более от базового оклада, ставки и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:
 - а) надбавка за интенсивность в размере до 400%;
 - б) персональный повышающий коэффициент к окладу (базовому окладу), ставке в размере до 100%;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ:
 - а) надбавка за качество выполняемых работ в размере до 50%;
 - б) надбавка за классность в размере до 25%;
 - в) надбавка за наличие ученой степени, почетного звания в размере до 30%;
- 3) надбавка за стаж по специальности, за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты:
 - а) премия по итогам работы (за квартал, год);
 - б) премия за выполнение особо важных и срочных работ;
 - в) единовременная премия;
 - г) ежемесячное денежное поощрение (премия) за месяц;
- 5) ежемесячная надбавка к окладу (тарифной ставке) молодым специалистам.

2.10. Размер указанных выплат устанавливается в процентах и коэффициентах к базовому окладу, для имеющих нагрузку менее ставки пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной (преподавательской) работы, для имеющих нагрузку в размере ставки и более от базового оклада, ставки без учета других выплат компенсационного и стимулирующего характера или в абсолютном размере и не образует новый оклад (должностной оклад).

2.11. Решение о введении соответствующих стимулирующих выплат (надбавки за интенсивность, персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке, надбавки за качество выполняемых работ, надбавки за трудовой стаж по специальности, премиальных выплат) принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.12. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам организаций в следующем порядке.

2.12.1. Надбавка за интенсивность устанавливается:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм обучения, организации и управления учебным процессом, создание областных и федеральных экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям за ненормированный рабочий день).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом организации.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику приказом по организации с учетом критериев и показателей эффективности деятельности,

позволяющих оценить интенсивность и высокие результаты работы, сроком не более одного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

2.12.2. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу, ставке.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке и его размерах принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника.

При определении размера персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке следует учитывать уровень профессиональной подготовленности работника организации, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и другие факторы.

2.13. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя надбавку за качество выполняемых работ и надбавку за квалификационную категорию (классность).

2.13.1. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работнику на определенный срок приказом по организации по решению работодателя за профессионализм и оперативность в решении вопросов; за отсутствие претензий к результатам выполнения работ; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации.

2.13.2. Надбавка при наличии почетного звания, название которого начинается со слова "Народный", - до 30% базового оклада, для имеющих нагрузку менее ставки пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной (преподавательской) работы, ставки, для имеющих нагрузку в размере ставки и более от базового оклада, ставки; "Заслуженный" и других государственных наград, полученных в системе образования Российской Федерации, - до 20% базового оклада, для имеющих нагрузку менее ставки пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной (преподавательской) работы, ставки, для имеющих нагрузку в размере ставки и более от базового оклада, ставки, за наличие Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства высшего и среднего образования СССР - до 15% базового оклада, для имеющих нагрузку менее ставки пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной (преподавательской) работы, ставки, для имеющих нагрузку в размере ставки и более от базового оклада, ставки, ставки по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

2.14. Суммарный размер видов выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 4.4, 4.5 настоящего Положения, устанавливаемых системой оплаты труда образовательной организации соответствующей категории работников (работникам соответствующего структурного подразделения), не должен превышать 250% оклада (должностного оклада), ставки в месяц.

2.15. Выплата стимулирующего характера за стаж по специальности устанавливается работнику по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников: для имеющих нагрузку менее ставки пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной (преподавательской) работы, для имеющих нагрузку в размере ставки и более от базового оклада, ставки в следующих размерах:

при стаже работы от 1 года до 5 лет - до 3%;

при стаже работы от 5 до 10 лет - до 5%;

при стаже работы от 10 до 15 лет - до 8%;

свыше 15 лет - до 10%.

Установление (изменение) размера надбавки за стаж по специальности производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в организации, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

Основным документом для определения стажа по специальности является трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке.

2.16. Премияльные выплаты.

2.16.1. Премия по итогам работы (за квартал, год).

Размер премии за квартал не должен превышать 75% должностного оклада, за год 300% оклада (должностного оклада) ставки в расчете на год.

При этом общий размер премий по итогам работы (за квартал, год) не должен превышать 300% оклада (должностного оклада) ставки в расчете на год.

2.16.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Общий размер выплат премии за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200% оклада (должностного оклада), ставки в расчете на год.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

2.16.3. Единовременная премия [за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением] устанавливается в размере, не превышающем 50% базового оклада, ставки в расчете на год.

2.17. Срок, на который работникам организации устанавливаются выплаты стимулирующего характера, основания для пересмотра установленных размеров выплат, порядок оценки критериев и (или) целевых показателей для установления выплат стимулирующего характера работникам определяются локальным нормативным актом организации и (или) коллективным договором.

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

2.19. Молодым специалистам, работающим в организациях, расположенных в сельских поселениях и рабочих поселках Волгоградской области, устанавливается ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере, установленном Законом Волгоградской области от 26.11.2004 № 964-ОД «О государственных социальных гарантиях молодым специалистам, работающим в областных государственных и муниципальных учреждениях, расположенных в сельских поселениях и рабочих поселках Волгоградской области».

2.20. Иные вопросы установления выплат стимулирующего характера работникам дошкольных образовательных организаций регламентируются постановлением администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области от 05.08.2016 № 423 «О стимулировании педагогических и руководящих работников образовательных организаций Жирновского муниципального района Волгоградской области»

3. Условия оплаты труда руководителя дошкольной образовательной организации

3.1. Заработная плата руководителя организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №329 «О типовой форме договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.3. Должностной оклад руководителя дошкольной образовательной организации определяется трудовым договором в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу дошкольной образовательной организации по виду экономической деятельности (далее - работники основного персонала дошкольной образовательной организации), рассчитанной за календарный год, предшествующий году, на который устанавливается должностной оклад руководителя дошкольной образовательной организации.

Размер должностного оклада устанавливается распоряжением администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области по рекомендации комиссии по установлению должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителям образовательных организаций Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Должностной оклад руководителей дошкольных образовательных организаций указывается в трудовом договоре, определяется по формуле:

$$ДОр = Срзн \times Кзр \text{ где:}$$

- $Срзн$ - средняя заработная плата педагогических работников дошкольной образовательной организации, определяется путем деления фактически выплаченного фонда оплаты труда основных работников (педагогических) дошкольной образовательной организации (без учета выплат компенсационного характера и выплат совместителям) за год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю дошкольной образовательной организации, на среднесписочную годовую численность основных работников дошкольной образовательной организации за все месяцы календарного года и на число календарных месяцев в году;

- $Кзр$ - повышающий коэффициент по группе оплаты труда руководителей дошкольных образовательных организаций.

Группы оплаты труда руководителей и повышающий коэффициент определяются согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.4. С учетом условий труда руководителю организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

3.5. Руководителю организации могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за стаж по специальности, за выслугу лет;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- премиальные выплаты.

Выплаты стимулирующего характера руководителю организации (за исключением надбавки за стаж) устанавливаются в зависимости от достижения им целевых показателей эффективности работы, к которым относятся:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- результативная организационно-методическая работа;
- качество образовательных услуг;
- организация приносящей доход деятельности в организации.

3.6. Руководителю организации может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя организации рассчитывается в соответствии с критериями оценки и эффективности деятельности и устанавливается в зависимости от уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя организации не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается учредителем персонально в отношении конкретного руководителя организации на срок до одного года.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя организации не должен превышать 100% должностного оклада руководителя.

3.7. Руководителю организации и его заместителям при наличии экономии средств

фонда оплаты труда, в целях поощрения, могут выплачиваться премиальные выплаты (по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ, единовременные премии).

Премия по итогам работы (за квартал, год) руководителю организации устанавливается в зависимости от исполнения организацией целевых показателей, предусмотренных региональной «дорожной картой» и критериев оценки эффективности деятельности, устанавливаемых учредителем. Решение о выплате премии по итогам работы принимает учредитель. Размер премии за квартал не должен превышать 75% должностного оклада, премии за год - 300% должностного оклада. Общий размер выплат премии по итогам работы не может превышать 300% должностного оклада в расчете на год.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ. Общий размер премий за выполнение особо важных и срочных работ не должен превышать 200% от должностного оклада в расчете на год.

Единовременная премия [за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли, в связи с праздничными и юбилейными датами (по достижении возраста 50 лет и далее каждые 5 лет), при увольнении в связи с уходом на пенсию, в связи с награждением] устанавливается в размере, не превышающем 50% должностного оклада.

Ежемесячное денежное поощрение (премия) за месяц выплачивается руководителям в размере, установленном учредителем на срок до одного года, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.7.1.

3.7.1. В том случае, если имеется неснятое дисциплинарное взыскание в виде замечания, размер выплачиваемого ежемесячного денежного поощрения (премии) за месяц уменьшается на 50%. В том случае, если имеется неснятое дисциплинарное взыскание в виде выговора, ежемесячное денежное поощрение (премия) за месяц не выплачивается.

3.8. При прекращении трудового договора с руководителем организации по любым установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых ему выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, в том числе компенсаций, указанных в части второй статьи 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором или коллективным договором в соответствии с частью четвертой статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации, не может превышать трехкратный средний месячный заработок руководителя дошкольной образовательной организации.

При определении указанного в абзаце первом настоящего пункта совокупного размера выплат работнику не учитывается размер следующих выплат:

причитающаяся работнику заработная плата;

средний заработок, сохраняемый в случаях направления работника организации в служебную командировку, направления работника организации на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за работником сохраняется средний заработок;

возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;

денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации);

средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства (статьи 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.9. Руководителю, осуществляющему педагогическую деятельность, к базовому окладу устанавливается повышающий коэффициент согласно пункту 2.4 настоящего Положения, а также компенсационные надбавки в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.

Другие вопросы оплаты труда

4.1. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы организации) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному

календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным (или региональным) законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

4.2. В пределах выделенного фонда оплаты труда руководителю организации предоставляется материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает глава Жирновского муниципального района Волгоградской области на основании письменного заявления руководителя организации. Соответствующее решение оформляется распоряжением администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Размер материальной помощи не должен превышать двух должностных окладов руководителя организации в расчете на год.

4.3. Работникам организации при наличии экономии средств фонда оплаты труда предоставляется материальная помощь в порядке и на условиях, определяемых локальными нормативными актами организаций.

Размер материальной помощи работникам организации не должен превышать двух должностных окладов в расчете на год.

Решение об оказании материальной помощи работнику организации и ее конкретных размерах принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника. Соответствующее решение оформляется приказом руководителя.

Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, средствами защиты, а также
моющими средствами:

1. Учитель физики.
2. Учитель химии.
3. Учитель информатики.
4. Технический персонал.

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МКОУ «Медведицкая средняя школа» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022-2025 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

Содержание мероприятий /работ/	Срок выполнения	Ответственные
1. Обеспечить педагогов оплатой за коммунальные услуги в соответствии с нормами по графику.	Ежемесячно	Администрация
2. Обеспечить необходимый тепловой режим в кабинетах и систематически проводить его проверку.	Отопительный период	Профсоюзный комитет
3. Добиваться своевременной выплаты оплаты труда.	В течение года	Руководитель
4. Длительность совещаний должна быть не более 1,5 часов. Сокращение совещаний за счет индивидуальной работы с учителями.	В течение года	Администрация
5. Стараться компенсировать дежурство классных руководителей на вечерах, экскурсионные поездки с классом, экзамены, праздничные дни.	В течение года	Администрация
6. Обеспечить работников школы и детей членов профсоюза новогодними подарками.	Ежегодно	Администрация Профсоюзный комитет

**Распределение обязанностей по охране труда
по МКОУ «Медведицкая СШ»**

1.1. Руководитель образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условия 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 проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в образовательном учреждении;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т. п., а также во всех подсобных помещениях;
- 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;
- утверждает согласованные с профкомом должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического 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 и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Обучающиеся (воспитанников) 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 и воспитанников;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам, а также обучающихся и воспитанников;
- 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;

- обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев. Немедленно сообщает о групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам их заменяющим, принимает всевозможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно Положениям;

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

- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журнале;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности 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

- 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 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;

- организует составление перечня не электротехнического персонала, которому необходимо присваивать первую группу по электробезопасности;

- приказом по учреждению назначает ответственных за правильную эксплуатацию, сохранность и своевременный ремонт закрепленных за учреждением зданий, сооружений или их части (этаж, кабинет);

- приказом по учреждению назначает комиссию по общему осмотру зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения;

- приказом по учреждению утверждает график проведения периодических технических осмотров зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения;

- организует занятия с водителями для повышения водительского мастерства в соответствии с Положением об обеспечении безопасности дорожного движения на предприятиях, в учреждениях, организациях, осуществляющих перевозки пассажиров и грузов;

- инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда.

1.2. Заместитель (помощник) руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной (по хозяйству) работе:

- несет ответственность за организацию работы по охране труда, проведению мероприятий по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости технического персонала;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического 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

- организует не реже 1 раза в 5 лет (либо при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, изменений условий труда работников, внедрения новой техники и технологий, по результатам анализа материалов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по требованию органов Федерального надзора) разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря

- составляет перечень не электротехнического персонала, которым) необходимо присваивать

первую группу по электробезопасности в соответствии с п. 1.4.4 ПЭЭП;

1.3. Председатель профсоюзного комитета образовательного учреждения:

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

- 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 социально-трудовых прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;

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

- представляет совместно с членами органов уполномоченных обучающимися, воспитанниками, их родителями интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

1.4. Заместитель руководителя образовательного учреждения по воспитательной работе:

- организует работу по созданию здоровых и безопасных условий при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, трудового обучения, профессиональной ориентации и общественно полезного и производительного труда;

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

- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев,

происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т. п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников. предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;

- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.

1.5. *Воспитатель 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;

- проводит инструктажи с учащимися 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 с обязательной регистрацией в специальном журнале, воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдения этих правил;

- приостанавливает проведение работ или занятий, внеклассных или внешкольных мероприятий,

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

- не допускает школьников к выполнению работ с тяжёлыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет;

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

1.6. *Преподаватель, учитель, классный руководитель:*

- перед началом занятий проводят проверки рабочих мест, исправности состояния оборудования и технических средств обучения;

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса, занятия проводят при наличии условий, требуемых правилами и нормами техники безопасности, противопожарной

безопасности, производственной санитарии, включают вопросы охраны труда в планы практических занятий;

- оперативно извещают руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводят до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

- проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа

(классном журнале);

- организуют изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту и на воде и т. д.;

- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляют контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

1.7. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

- в своей работе преподаватель-организатор руководствуется Законами Российской Федерации «Об образовании», «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О гражданской обороне», «Об основах охраны труда в Российской Федерации». Законами Кемеровской области «О защите населения и территорий Кемеровской области от ЧС природного и технического характера», «Об охране труда», Уставом образовательного учреждения. Положением о службе охраны труда. Положением о расследовании и учете несчастных случаев;

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса, в стрелковом тире и на стрельбищах, в период летних полевых занятий, в специальных лагерях, воинских частях и принимает меры по созданию здоровых и безопасных условий;

- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников.

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

- обеспечивает совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»;

- проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по правилам безопасности на учебных занятиях с обязательной регистрацией в журнале;

- о каждом несчастном случае немедленно докладывает руководителю образовательного учреждения;

- участвует в разработке плана гражданской обороны образовательного учреждения, проводит

занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечивает готовность коллективных средств защиты правильное их использование;

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

1.8. Преподаватель по физической культуре и спорту:

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

- 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 перенесенной болезни 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 учащимися с обязательной регистрацией в специальном журнале (классном 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 руководителю образовательного учреждения и согласование с профсоюзным комитетом;

- ежегодно (перед началом учебного года и после ремонта) обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов.

1.9. Преподаватель и заведующий кабинетом физики:

- в своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики общеобразовательных школ:

- создает здоровые и безопасные условия для проведения занятий в кабинете физики;

- несет личную ответственность за нарушение норм гигиены и правил техники безопасности учащимися;

- изучает с учащимися правила по технике безопасности, строго соблюдает их в учебно-воспитательном процессе

- проводит инструктаж по технике безопасности с учащимися на уроках согласно учебному плану с обязательной регистрацией в специальном журнале (классном журнале), при проведении внеклассных мероприятий в специальном журнале учебного заведения;

- проводит занятия и лабораторные работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами по технике безопасности и санитарными нормами;

- обеспечивает безопасное стояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов;

- 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 напряжения выше 42 В переменного и 110 В постоянного тока.

- Металлические корпуса электро-демонстрационного оборудования с напряжением питания выше 42 В переменного тока и 110 В постоянного тока заземляет до включения их в сеть;

- Разрабатывает и вывешивает на обозрение учащихся, после согласования с профкомом и утверждения руководителем образовательного учреждения, инструкцию по технике безопасности;

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

- добывается обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения и организывает эвакуацию учащихся при пожаре.

1.10 Преподаватель химии:

- своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ;

- 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;

- разрабатывает инструкции по охране труда на основании типовых и представляет их на согласование профкому и утверждение руководителю образовательного учреждения;

- инструктирует лаборанта и практикантов на рабочем месте в соответствии с Правилами, с регистрацией в журнале инструктажа;

- проводит инструктажи учащихся по технике безопасности в пределах учебного плана с обязательной регистрацией в журнале инструктажа (классном журнале);

- в кабинете сосредотачивает инструкции, плакаты по безопасным приемам работы с химическими реактивами и растворами;

- перед началом работ проверяет исправность оборудования, вентиляции, системы электрического питания: в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, прекращает работу в кабинете до устранения;

- по окончании работы проверяет выключение электроприборов, закрывает газовые и водопроводные краны;

- не допускает совместное хранение реактивов, отличающихся по химической природе;

- не допускает хранение реактивов сверх нормативов, предусмотренных Типовыми перечнями;

- не допускает совместное хранение реактивов и растворов в таре без этикеток или надписями на ней, сделанных карандашом по стеклу;

- организует 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, объемов (их опись утверждается директором);

- добывается эффективной работы вытяжного шкафа, кабинета;

- не допускает учащихся к приготовлению растворов из концентрированных химических веществ;

- перемешивание концентрированных кислот и приготовление из них растворов производит в вытяжном шкафу с использованием воронки, в спецодежде и средствах 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 использование 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;

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

- добывается 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);

- организует эвакуацию учащихся из помещения случае возникновения пожара, а также неустранимой утечки газа.

1.11. Учитель (заведующий кабинетом) информатики и вычислительной техники:

- в своей работе руководствуется СанПиН 2.2.2.542-96 «Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работа;

- 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 проводов;

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

- два-три раза в месяц визуально осуществляет контроль четкости изображения экранов мониторов;

- при наличии мерцай 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 важность и скорость движения воздуха путем использования приточно-вытяжной вентиляции, кондиционеров;

- тщательно проветривает помещение после занятий;

- после каждого занятия и в конце 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 деятельность непрерывной работы с дисплеем, не допускает утомление учащихся;

- работу учащихся на дисплее проводит в свободном и индивидуальном ритме;

- через 15-25 минут работы с экраном дисплея организует перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих позо-статическое напряжение, зрительное и общее утомление;

- прекращает подачу напряжения по завершении занятий в классе;

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

- строго следит за рабочей позой учащихся.

1.12 Учитель технологии:

- обеспечивает здоровье и безопасные условия труда и обучения, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, правильное использование средств индивидуальной защиты;

- разрабатывает инструкции по технике безопасности по видам работ, представляет их на согласование профкому и утверждение руководителю образовательного учреждения;

- проводит инструктажи по технике безопасности с учащимися в соответствии с учебным планом и обязательно регистрирует их в журнале инструктажа (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, приостанавливает работу до их устранения или прекращает совсем;

- строго соблюдает выполнение требований «Правил технической эксплуатации электроустановок

потребителей» и «Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок» для электроустановок напряжения до 1000 В;

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

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

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

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 668839453888955595534287592580057180478369931226

Владелец Железнякова Ирина Евгеньевна

Действителен с 19.02.2025 по 19.02.2026