

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Пышминского городского округа
«Боровлянская средняя общеобразовательная школа»
на 2017- 2020 г.г.

утвержден на собрании Профсоюза
протокол №__ от «__» _____2017г.

с. Боровлянское
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	стр. 3-4
2. Трудовой договор	стр.4-5
3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров	стр. 5-7
4. Рабочее время и время отдыха	стр. 7-8
5. Оплата и нормирование труда	стр.8-10
6. Охрана труда и здоровья	стр.10-12
7. Социальные гарантии	стр.12-13
8. Гарантии деятельности профсоюзной организации	стр.13-14
9. Разрешение трудовых споров	стр. 15
10. Заключительные положения	стр. 15
11. Приложения к коллективному договору	
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядкастр. 16-21 Приложение №	
2.Положение о системе оплатытрудостр. 22-27	
Приложение № 3. Положение о стимулирующих выплатах стр. 28-29	
Приложение № 4. Положение о распределении компенсационных выплат стр. 30-31	
Приложение № 5. Положение о распределении материальной помощи стр. 32Приложение № 6.	
Положение о премировании стр. 33-34	
Приложение № 7. Положение о комиссии по стимулирующим выплатам стр.35-36	
Приложение № 8. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки стр. 37-39	
Приложение № 9. Положение о нормировании труда стр. 40-44	
Приложение № 10. Форма расчетного листа	стр. 45
Приложение № 11. Перечень оснований предоставления оплачиваемых дополнительных отпусков	стр. 45
Приложение № 12. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами стр. 46	
Приложение № 13. Перечень профессий и должностей с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты в размере до 12% оклада, входящие в фонд оплаты труда стр. 46	
Приложение № 14. Соглашение по решению социально-экономических проблем стр. 47-48	
Приложение № 15. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзнымкомитетом	
стр. 49	

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и Профсоюзом и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Пышминского городского округа «Боровлянская средняя общеобразовательная школа» (далее ОУ).

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ОУ, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными и правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, соглашением Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и территориальным соглашением.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** МБОУ ПГО «Боровлянская средняя общеобразовательная школа» в лице директора Косаревой Надежды Владимировны и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя Чистополовой Лилии Владимировны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников ОУ по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное ОУ.

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, трехстороннего Соглашения между администрацией Пышминского городского округа, Управлением образования администрации Пышминского городского округа и Пышминской районной организацией Профсоюза.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ОУ.

1.5. Коллективный договор заключен на 2017-2020 годы, вступает в силу с момента его подписания действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования ОУ, расторжения трудового договора с руководителем ОУ и в других случаях, установленных законодательством.

Работодатель обязуется:

1.8. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган для уведомительной регистрации.

1.9. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Раздел 2. Трудовой договор

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 65 ТК РФ (ПП от 05.08.2015 № 796). 2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения ч.2 ст.74, ст.162 ТК РФ.

(По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции ст.74 ТК РФ. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.5. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

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

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

Ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на учебный год в письменном виде до ухода педагогических работников в очередной отпуск.

Предоставлять педагогическую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же ОУ, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органа управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) только в том случае, если учителя, для которых данное ОУ является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

Устанавливать учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, на общих основаниях и передавать её на этот период для выполнения другими учителями.)

Работники обязуются:

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в (п. 4.3.1.Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ) или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией Пышминского городского округа, Управлением образования администрации Пышминского городского округа и районной организацией Профсоюза.

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

В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.4. Предоставлять работникам, получившим уведомление об увольнении согласно п.2 ст. 81 ТК РФ, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка в течение последних двух недель его работы.

3.5. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

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

3.7. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям ст. 197 ТК РФ.

3.8. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.9. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 5 лет.

3.10. Выделять средства на повышение квалификации и переподготовку работников.

3.11. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы ст.187 ТК РФ.

3.12. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

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

3.14. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

3.15. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам установить работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты к стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогическим работникам, которым до пенсии по возрасту осталось менее трех лет, допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

3.17. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия, но не более чем на 1 год, в иных исключительных случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- в случае нахождения в отпуске по беременности и родам;
- в случае если работник находится в отпуске по уходу за ребенком и выполняет неполную нагрузку;
- в случае перехода в другое ОУ в связи с сокращением штата или ликвидации ОУ;
- в случае если до пенсии по возрасту остался один год;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п.5 ст.47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям.

Стороны договорились:

3.18. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации ОУ.

3.19. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.20. Работникам, высвобождаемым из ОУ в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения (на основании трехстороннего Соглашения между администрацией Пышминского городского округа, Управлением образования администрации Пышминского городского округа и Пышминской районной организацией Профсоюза) преимущественное право приема в ОУ при появлении вакансии.

3.21. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем

по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития ОУ ст. 196 ТК РФ.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы ст. 333 ТК РФ, ст.47 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601.

4.4. Составлять расписание уроков с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

4.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы ОУ, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по ОУ в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

4.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей ст. 258 ТК РФ.

4.8. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом ст. 99 ТК РФ.

4.9. Привлекать работников ОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха с оплатой в одинарном размере.

4.10. Привлекать работников ОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.11. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

4.12. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 123 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней ст. 119 ТК РФ и другим работникам (Приложение № 4).

4.14. Педагогическим работникам ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года ст. 335 ТК РФ.

4.15. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала ст. 136 ТК РФ.

4.16. Предоставлять отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы.

Стороны договорились:

4.17. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.18. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы при:

- рождении и усыновлении ребенка - до 5 дней;
- вступлении в брак работника или его детей - до 5 дней;
- по случаю смерти близких родственников - до 5 дней;
- при переезде на новое место жительства - до 5 дней;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября);
- для сопровождения родителями детей младшего школьного возраста в оздоровительный лагерь, санаторий и т.п. - до 14 дней в году;
- для проводов детей в армию - до 5 дней;
- работающим инвалидам - до 5 дней.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2. Устанавливать размеры стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги – фиксированный размер оплаты труда педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитываемый путем умножения установленной в учреждении стоимости ученико-часа на среднюю наполняемость классов, на 18 (норма часов за ставку заработной платы учителя) и на среднемесячное количество недель 4,33. (Согласно решению Думы Пышминского городского округа №146 от 22.09.2010г., решения Думы Пышминского городского округа №231 от 29.06.2016г)

5.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и компенсационные выплаты устанавливать работникам по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда (Приложение № 2), а также стимулирующие выплаты – в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах (Приложение №3) по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

5.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 оклада. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

5.6. Работодатель выплачивает заработную плату работникам в размере среднего заработка в случае приостановки деятельности ОУ по предписаниям органов Роспотребнадзора, Госпотнадзора (п. 3.3.2.Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

5.7. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 должностного оклада (п. 3.3.3.Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

Работодатель обязуется:

5.8. Устанавливать оклады (должностные оклады) заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов) заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп и не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

5.9. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы)(при любой системе оплаты труда) не более 36 часов в неделю, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601).

5.10. Устанавливать ежегодно 1 сентября приказом учителям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОУ. Сохранять объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

5.11. Устанавливать учебную нагрузку учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же ОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других ОУ, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное ОУ является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем 18, либо в меньшем объеме с письменного согласия.

5.13. Знакомить под роспись работников ОУ с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ.

5.14. Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее, чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

5.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное ОУ является основным местом работы, сохранять, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале

учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.16. Устанавливать объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов только с их письменного согласия.

5.17. При возложении на учителей ОУ, для которых данное ОУ, является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

5.18. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

5.19. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему учебную нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

5.20. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа ст.136 ТК РФ.

5.21. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ (или в повышенном размере, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией Пышминского городского округа, Управлением образования администрации Пышминского городского округа и районной организацией Профсоюза).

5.22. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

5.23. Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда (Приложение № 13).

5.24. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

5.25. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников ст. 219 ТК РФ.

6.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 15).

6.3. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создать совместную комиссию на паритетной основе по охране труда.

6.4. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции работ, услуг ст. 226 ТК РФ.

6.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и сроки, согласованные с профсоюзным комитетом с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссий по охране труда и уполномоченного по охране труда.

6.6. 2 раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда. Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт ОУ.

6.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. №302Н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.9. Предусматривать средства и обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Методикой проведения специальной оценки условий труда, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.01.2014 № 33н. Специальную оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

6.10. По результатам специальной оценки труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски. Провести сертификацию работ по охране труда.

6.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными Типовыми нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н. (Приложению № 12). Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 24.10.2002 г. № 73.

6.14. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах оклада (должностного оклада).

6.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок ст. 220 ТК РФ.

6.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда

предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

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

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

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

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

6.21. Один раз в полгода информировать коллектив ОУ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

Профком обязуется:

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

- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;

- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;

- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;

- участвовать в расследовании несчастных случаев;

- помогать администрации в подготовке ОУ к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке ОУ.

Работники обязуются:

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

- Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

- Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

- Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 7. Социальные гарантии

Стороны договорились:

7.1. Содействовать в предоставлении работникам ОУ путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

По согласованию с профсоюзным комитетом выделять путевки работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный».

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

7.2. Оказывать материальную помощь (Приложение № 5):

- в связи со смертью близких родственников;

- на юбилейные даты (55 лет женщины, 60 лет мужчины);

- в связи с юбилеем учреждения;

- в связи с трудным материальным положением и в других случаях

на основании личного заявления работника ОУ не более одного раза в год по основной должности по решению премиальной/ стимулирующей комиссии и на основании приказа директора ОУ.

7.3. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками ОУ (коллективные поездки в театр, туристический слет и т.д.).

В случае участия работников в областных, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах и других мероприятиях они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи при наличии финансовых средств.

8.2. Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников ОУ независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

8.5. Согласовывать с профкомом фонд стимулирующих выплат, материального поощрения, социального страхования, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования ОУ, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения ОУ, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома (районной организации Профсоюза) в размере 1%.

8.8. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома (районной организации Профсоюза) денежные средства из их заработной платы в размере 1%.

8.9. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

8.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.11. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.12. Устанавливать надбавку из базовой части фонда оплаты труда «за дополнительные виды» работ работнику ОУ, избранному председателем первичной профсоюзной организации, и уполномоченному по охране труда в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда (Приложение № 2) .

(п. 8.3.6.Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ рекомендует установить доплату не менее 2 000 рублей ответственному за социальную защиту работников и не менее 1000 рублей уполномоченному по охране труда в общеобразовательных учреждениях с новой системой оплаты труда – из базовой части фонда оплаты труда).

8.13. Включать членов профкома в состав комиссии ОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

8.14. Рассматривать по согласованию с профкомом следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя ст. 82, 374 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части ст. 105 ТК РФ;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни ст. 113 ТК РФ;
- очередность предоставления отпусков ст. 123 ТК РФ;
- массовые увольнения ст. 180 ТК РФ;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка ст.190 ТК РФ;
- составление графиков сменности ст. 103 ТК РФ;
- размеры повышения заработной платы в ночное время ст. 154 ТК РФ;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения ст. 193, 194 ТК РФ;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей ст. 196 ТК РФ;
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям.

Профком обязуется:

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

8.16. Содействовать реализации областного и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.17. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.18. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.19. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.20. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников ОУ; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам ОУ и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников ОУ.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Согласовано Утверждаю
на собрании Профсоюза директор школы Косарева Н.В.
от « _____ » _____ 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, организации по представлению администрации» ст.190 ТК РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регулировать организацию работы всего трудового коллектива ОУ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ОУ в пределах представленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном ОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и ОУ заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом директора ОУ. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантирующих трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При приёме на работу (при заключении трудового договора, в котором оговариваются условия труда и оплата) поступающему работнику необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, устанавливающий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарная книжка, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном ОУ, а также другие медицинские документы, определённые законом на момент приёма на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители предоставляют выписку из трудовой книжки (копию трудовой книжки), заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу в данном ОУ администрация ОУ обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом ОУ;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда (с записью в журнале инструктажа по охране труда).

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке ст. 65 ТК РФ.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебных заведениях. Личное дело хранится в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным ст. 72² ТК РФ.

2.10. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества часов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по ст. 74 ТК РФ.

2.11. В соответствии с ТК РФ работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределённый срок ст. 58 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за:

- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин ст. 81 п. 5 ТК РФ;
- прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин ст. 81 п.6 а ТК РФ;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения ст. 81 п.6 б ТК РФ;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ст. 81 п.7 ТК РФ;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы ст. 81 п.8 ТК РФ(К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению.)

производится по согласованию с выборным профсоюзным органом школы.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с уволенным работником полный денежный расчет и выдаёт 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 которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга в школе и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

4. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск (две недели) их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т. д., за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать Трудовой Кодекс РФ, улучшать условия труда сотрудников, учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.13. Организовать питание для учащихся и работников школы.

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, административно-управленческого персонала, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и рабочих определяется из расчета 40-часовой рабочей недели ст.91 ТК РФ.

5.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь лишь место в случаях, предусмотренных ТК РФ. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц со следующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство ст. 113 ТК РФ.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск при этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Расписание занятий составляется, исходя из педагогической нагрузки, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство учителя должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. Дежурный учитель

контролирует посадку учащихся в школьные автобусы после окончания уроков. График составляется на учебное полугодие и утверждается директором школы.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Начало работы определяется согласно режиму работы школы.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в соответствии с педагогической нагрузкой.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - 1,5 (полтора) часов, собрание школьников - одного часа, занятия кружков и секций - от 40 минут до 1,5 (полтора) часов.

6. Учитель обязан:

6.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты времени.

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

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

6.4. К началу учебного года иметь рабочую программу.

6.5. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и программой управленческой деятельности один раз в неделю проводить классные часы. Программа управленческой деятельности составляется один раз в год.

6.7. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющейся программе управленческой деятельности, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

6.8. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащимися.

6.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

удалять учащихся с уроков;

курить в помещении школы.

6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителей и разрешения директора школы.

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю по учебно-воспитательной работе, заместителю по воспитательной работе.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

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

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

6.12. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время уроков.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: ст. 191 ТК РФ

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим статьям ст. 192 ТК РФ.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание ст. 193. ТК РФ.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания ст. 193 ТК РФ.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита прав интересов учащихся) ст. 55 п.п.2,3 Закон «Об образовании».

8.4. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня издания.

8.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий ст. 194 ТК РФ.

8.6. Директор, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ст. 194 ТК РФ.

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул без уважительных причин (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Чистополова Л.В.

Утверждаю
Директор школы
_____ Косарева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Решением Думы Пышминского городского округа № 231 от 29 июня 2016 г. «О внесении изменений в решение Думы ПГО от 22.09.2010 г. №146 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Пышминского городского округа» и наряду с коллективным договором устанавливает в учреждении систему оплаты труда работников, согласно Уставу образовательного учреждения, Коллективному договору образовательного учреждения, **вводится в действие с 01 сентября 2016 года.**

1.2. Заработная плата каждого работника общеобразовательного учреждения (далее – ОУ) устанавливается трудовым договором, с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и принятыми в соответствии с настоящим Положением локальными нормативными актами ОУ.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников ОУ устанавливаются работодателем на основании настоящего Положения в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (устанавливаемых на определенный срок), являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

1.6. Фонд оплаты труда школы утверждается Управлением образования Администрации Пышминского городского округа на календарный год, исходя из объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Не допускается любая форма дискриминации при установлении и изменении условий оплаты труда.

2. Структура фонда оплаты труда школы

2.1. Фонд оплаты труда школы включает в себя расходы на оплату работников школы и отчисления по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2. Фонд оплаты труда школы составляют:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (включая сельские) 50% фонда оплаты труда всего учреждения;

компенсационные выплаты (фонд доплат и надбавок) – 20% от фонда оплаты труда всего учреждения;

стимулирующие выплаты (фонд стимулирования) – от 20% до 30% от фонда оплаты труда всего учреждения (при экономии фонда оплаты труда до 40%).

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда подразделяется:

1) на стимулирующую часть фонда оплаты труда работников школы, которая составляет не менее 95% стимулирующей части фонда оплаты труда и делится:

25% - доля стимулирующей части, направленная на выплату единовременных пособий (материальной помощи);

75% - доля стимулирующей части, направленная на выплату по результатам труда всем работникам школы, из них:

60%- доля стимулирующей части, направленная педагогическим работникам;

40%- доля стимулирующей части, направленная остальным работникам школы.

2) на стимулирующую часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, размер которой утверждает главный распорядитель бюджетных средств и которая не может составлять более 5% стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.4. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, а также компенсационные выплаты являются гарантированной частью фонда оплаты труда, устанавливаются на год. В течение года возможна их корректировка в сторону повышения в связи с увеличением заработной платы на соответствующий год в соответствии с законом Российской Федерации.

Стимулирующие выплаты не являются гарантированной частью оплаты труда работника, устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей. К ним в первую очередь относятся выплаты за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам.

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

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающим право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

Таким образом, общеобразовательное учреждение устанавливает конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе отнесения должностей педагогических работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3. Оплата труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

3.1. Образовательное учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

3.2. Оклад – фиксированный размер оплаты труда педагогического работника за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.3. Стандартная стоимость бюджетной образовательной услуги – фиксированный размер оплаты труда педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитываемый путем умножения установленной в учреждении стоимости ученико-часа на среднюю наполняемость классов, на 18 (норма часов за ставку заработной платы учителя) и на 4,33 (среднемесячное количество недель).

Например, с 1 сентября 2013 года расчет оклада:

$10,3 \times 4 \text{ класса} + 11,08 \times 7 \text{ классов} + 11,73 \times 2 \text{ класса} = 10,86$

193 ученика: $13 \text{ классов} = 14,85$

$10,86 \times 14,85 \times 4,33 \times 18 = 12\,569,46$ (в том числе сельские 25%)

Оклад без сельских = 10 055,57

Также учитывается педагогическая нагрузка на учебный год, то есть количество часов по предмету согласно учебному плану в месяц в каждом классе.

3.4. К стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги применяются следующие повышающие коэффициенты:

за квалификационную категорию по результатам аттестации в размерах:

высшая категория – 1,25

первая категория – 1,2

соответствие занимаемой должности – 1,1.

3.5. Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Выплаты по персональным повышающим коэффициентам относятся к стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу по соответствующим ПКГ и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

Применение повышающих коэффициентов к окладам не образует новые оклады и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу.

В случаях, когда предусмотрено применение повышений и повышающих коэффициентов к стандартной стоимости бюджетной образовательной услуги по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения исчисляется отдельно по каждому основанию исходя из численности обучающихся и количества учебных часов по учебному плану, на которые распространяются вышеуказанные повышающие коэффициенты.

3.6. При начислении оплаты за замещение временно отсутствующего педагога расчет производится следующим образом: число рабочих дней в году делится на 12 месяцев, затем делится на число недель в месяце, умножается на норму часов нагрузки (18). Получается среднемесячное количество часов. Далее оклад заменяемого педагога делится на среднемесячное количество часов и умножается на фактически отработанные часы.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда устанавливается главным распорядителем бюджетных средств (Управлением образования) исходя из особенностей деятельности конкретного образовательного учреждения.

4.2. Для работников образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (до 12% за 2 и 3 класс условий труда);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.3. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

4.4. Педагогическим работникам устанавливаются доплаты за увеличение объема работ:

- за классное руководство;
- за проверку письменных работ учителям: 1 – 4 классов до 10% от оклада; русского языка и литературы до 15%; по остальным предметам до 10%;
- учителям, преподавателям за заведование учебными кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими, спортзалом, учебно-опытными участками, творческими рабочими группами до 10%.
- руководство предметными методическими объединениями до 10%;
- выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы) до 10%;
- проведение работы по дополнительным образовательным программам до 3%;
- руководство ЮИДД, ЮДП, волонтерским отрядом -500 рублей;
- работа ответственного за школьный сайт, РИС (РБД), электронный журнал/дневник, за работу по обеспечению безопасности дорожного движения, питание школьников, охрану труда, выполнение функций контрактного управляющего, педагога-наставника, за социальную защиту работников школы и уполномоченного по охране труда – до 3 000 рублей.

4.5. Все доплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах объема средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения.

4.6. Компенсационные выплаты, установленные педагогическим работникам школы в соответствии с настоящим Положением выплачиваются в период с 1 сентября по 31 декабря и с 1 января по 31 августа.

4.7. Выплаты могут быть отменены либо изменены в размерах до истечения срока действия приказа об их установлении на основании решения комиссии по приказу директора школы за нарушение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов, за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Стимулирование работников школы осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда подразделяется:

- 1) на стимулирующую часть фонда оплаты труда работников школы, которая составляет не менее 95 % стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 2) на стимулирующую часть фонда оплаты труда руководителя, размер которой утверждает главный распорядитель бюджетных средств и которая не может составлять более 5 % стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.3. Стимулирование руководителя школы осуществляется работодателем в соответствии с утвержденным положением о стимулировании руководителей общеобразовательных учреждений.

5.4. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя стимулирующие (поощрительные) выплаты по результатам труда.

5.5. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться на определенный период времени или носить единовременный характер.

На определенный период времени устанавливаются:

- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

Работникам образовательных учреждений единовременное премирование может быть произведено в следующих случаях:

- при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2004 N 84 "О знаках отличия в сфере образования и науки";
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- при награждении Почетными грамотами и другими наградами муниципальных органов власти;
- в связи с празднованием Дня учителя;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (55, 60 лет со дня рождения);
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде (за качество выполняемых работ, которые работник выполняет в соответствии с трудовым договором);
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Премиальные выплаты по итогам работы

За достижение высоких результатов в конкретном виде педагогической деятельности. Премиальные выплаты руководителю и заместителям руководителя выплачиваются на общих основаниях.

6. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера

6.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя общеобразовательного учреждения устанавливаются работодателем.

Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад устанавливается руководителю учреждения в зависимости от сложности труда на основе факторов сложности труда, в том числе связанных с масштабом управления и особенностями деятельности учреждения.

6.3. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 % ниже заработной платы руководителя.

7. Оплата труда административно-управленческого персонала, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и рабочих

7.1. Оплата труда административно-управленческого персонала, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и рабочих осуществляется в соответствии с Перечнем должностей и диапазоном окладов работников общеобразовательных учреждений Свердловской области (приложение №1 к Системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования)

7.2. Оплата труда административно-управленческого персонала, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и рабочих включает в себя:

- 1) оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

8. Заключительные положения

8.1. Штатное расписание утверждается руководителем школы ежегодно на 01 сентября и на 01 января в соответствии со структурой и численностью, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда.

Фактически сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

8.2. Размеры выплат компенсационного характера и порядок их установления определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в локальном нормативном акте, рассмотренном и принятом на собрании трудового коллектива школы, согласованным с профсоюзным комитетом школы.

8.3. Минимальный размер заработной платы работникам школы устанавливается не ниже минимальной заработной платы, установленной региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Чистополова Л.В.

Утверждаю
Директор школы
_____ Косарева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ о стимулирующих выплатах

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Решением Думы Пышминского городского округа от 29.06.2016 № 231 «О внесении изменений в решение Думы Пышминского городского округа от 22.09.2010 № 146 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Пышминского городского округа», согласно Уставу образовательного учреждения, Коллективному договору образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения выплат надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.4. Положение о стимулировании особых достижений в профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников, совмещающих педагогическую деятельность, работников административно-управленческого персонала, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и рабочих определяет порядок установления выплат за особые достижения в профессиональной деятельности.

1.5. Соответствие деятельности педагогических работников и других работников школы требованиям к установлению стимулирующих выплат определяется комиссией по стимулирующим выплатам (далее комиссия) по результатам деятельности.

1.5.1. Руководителю ОУ, заместителям директора по УВР и ВР, занимающимся преподавательской деятельностью, за работу учителя-предметника устанавливаются стимулирующие выплаты на общих основаниях.

1.6. Комиссия состоит из нечетного числа членов с обязательным включением в нее представителя профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

1.7. Стимулирующие (поощрительные) выплаты работникам школы производятся 1 раз месяц за счет и в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда школы.

1.8. Размер и количество выплат конкретному работнику школы суммарно не ограничиваются.

1.9. Размеры стимулирующих (поощрительных) выплат работникам школы устанавливаются в цифровых показателях (в рублях).

1.10. В случае наличия у работника дисциплинарного взыскания стимулирующие (поощрительные) выплаты работникам школы снижаются.

2. Система стимулирующих выплат работникам школы

2.1. Система стимулирующих выплат работникам школы включает поощрительные выплаты за достигнутые качественные показатели труда.

2.2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат закреплены в локальных нормативных актах школы, принятых на собрании трудового коллектива школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы, в трехстороннем соглашении, отражаются в трудовом договоре. (Приложение 1).

2.3. Стимулирующие выплаты производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.3.1. В целях материального стимулирования работников в школе применяют следующие виды стимулирующих выплат:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

2.3.2. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде (за качество выполняемых работ, которые работник выполняет в соответствии с трудовым договором);

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.3.3. Стимулирующие (поощрительные) выплаты работникам школы за особые достижения в профессиональной деятельности, инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий, качественную и продолжительную работу, т.е. за высокую результативность работы устанавливают на основании заполнения оценочного листа, исходя из фонда оплаты труда школы, и выплачивают 1 раз в месяц по решению комиссии и на основании приказа директора школы.

2.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

2.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции решением общего собрания трудового коллектива школы и утверждаются приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора образовательного учреждения об утверждении Положения.

2.7. Приказом директора школы создается комиссия по стимулирующим выплатам из числа педагогов, работников школы, председателя профкома школы, представитель родительского комитета в общем количестве 7 человек.

3. Порядок обжалования стимулирующих выплат работниками школы

3.1. В случае несогласия с начислением суммы стимулирующих выплат работник после ознакомления с приказом директора школы в течение недели предоставляет в комиссию по стимулирующим выплатам заявление о несогласии, индивидуальный оценочный лист и развернутую (подробную) аналитическую информацию своей деятельности.

3.2. Комиссия рассматривает предоставленную информацию и выносит решение в течение недели, следующей после подачи заявления.

3.3. В случае если решение комиссии о начислении суммы стимулирующих выплат данному работнику изменится, то директор школы издает приказ об отмене предыдущего приказа и издает другой приказ о стимулировании данного работника.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Чистополова Л.В.

Утверждаю
Директор школы
_____ Косарева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении компенсационных выплат

1. Общие положения

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами.

Настоящее положение о распределении компенсационных выплат работникам МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ» (далее ОУ) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация компенсационных выплат, применяемых в ОУ на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Устава ОУ и требований Коллективного договора между администрацией и работниками ОУ.

Положение определяет порядок распределения компенсирующей части между структурными подразделениями. Положение в ОУ принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем ОУ. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

ОУ в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах 20% от фонда оплаты труда.

2. Система компенсационных выплат работникам ОУ

2.1. Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда устанавливается главным распорядителем бюджетных средств (Управлением образования) исходя из особенностей деятельности конкретного образовательного учреждения.

2.2. Для работников образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (до 12% за 2 и 3 класс условий труда);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.3. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

2.4. Педагогическим работникам устанавливаются доплаты за увеличение объема работ:

- за классное руководство;

- за проверку письменных работ учителям: 1 – 4 классов до 10% от оклада; русского языка и литературы до 15%; по остальным предметам до 10%;
- учителям, преподавателям за заведование учебными кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими, спортзалом, учебно-опытными участками, творческими рабочими группами до 10%.
- руководство предметными методическими объединениями до 10%;
- выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы) до 10%;
- проведение работы по дополнительным образовательным программам до 3%;
- руководство ЮИДД, ЮДП, волонтерским отрядом -500 рублей;
- работа ответственного за школьный сайт, РИС (РБД), электронный журнал/дневник, за работу по обеспечению безопасности дорожного движения, питание школьников, охрану труда, выполнение функций контрактного управляющего, педагога-наставника, за социальную защиту работников школы и уполномоченного по охране труда – до 3 000 рублей.

2.5. Все доплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах объема средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения.

2.6. Компенсационные выплаты, установленные педагогическим работникам школы в соответствии с настоящим Положением выплачиваются в период с 1 сентября по 31 декабря и с 1 января по 31 августа.

2.7. Выплаты могут быть отменены либо изменены в размерах до истечения срока действия приказа об их установлении на основании решения комиссии по приказу директора школы за нарушение Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов, за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Чистополова Л.В.

Утверждаю
Директор школы
_____ Косарева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении материальной помощи

1. Общие положения

Материальная помощь – денежные выплаты, установленные в целях финансовой поддержки работников МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ» (далее ОУ), оказавшихся в трудном материальном положении.

Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация выплат материальной помощи, применяемых в ОУ на основе действующих Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Устава ОУ и требований Коллективного договора между администрацией и работниками ОУ.

Положение определяет порядок распределения материальной помощи между структурными подразделениями. Положение в ОУ принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем ОУ. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

ОУ в соответствии с действующим законодательством и утверждённым Уставом в пределах фонда оплаты труда, самостоятельно определяет размеры материальной помощи.

2. Система выплат материальной помощи работникам ОУ

Материальная помощь выплачивается:

- многодетным семьям;
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты (55 лет женщины, 60 лет мужчины);
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи с трудным материальным положением и в других случаях.

3. Порядок распределения материальной помощи

Вопрос о размере материальной помощи рассматривается на основании личного заявления работника ОУ на заседании премиальной комиссии и выплачивается не более одного раза в год по основной должности по решению премиальной комиссии по согласованию с профсоюзным комитетом, на основании приказа директора ОУ.

4. Заключительные положения

4.1. Решение о выделении материальной помощи, а также ее отмене принимается администрацией ОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом, и оформляется приказом руководителя ОУ.

4.2. Размер материальной помощи устанавливается ОУ самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.3. При недостаточном размере фонда оплаты труда все выплаты материальной помощи, производимые за счёт данного источника финансирования, могут быть уменьшены, приостановлены либо отменены на определённый срок на основании приказа руководителя ОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Согласовано Утверждаю
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Чистополова Л.В.

Директор школы
 _____ Косарева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ» (далее ОУ) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия премирования работников ОУ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников ОУ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам ОУ денежных сумм сверх размера заработной платы из стимулирующей части оплаты труда.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников ОУ в улучшении результатов работы.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией ОУ труда каждого работника.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния ОУ и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.7. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников ОУ.

2. Виды премий и суммы выплат

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование за:

- непрерывный стаж работы (выслуга лет):

- до 5 лет	до 1 500 руб.
- 6 – 10 лет	до 2 000 руб.
- 11 – 15 лет	до 2 500 руб.
- 16 – 20 лет	до 3 000 руб.
- 21 – 25 лет	до 3 500 руб.
- 26 – 30 лет	до 4 000 руб.
- более 30 лет	до 4 500 руб.

- образование:

за высшее образование	до 3 000 руб.
за среднее профессиональное	до 2 000 руб.
за начальное профессиональное	до 1 000 руб.

- к профессиональным праздникам:

- педагогическим работникам	до 2 000 руб.
- прочим сотрудникам	до 1 000 руб.

- праздничным дням:

8 Марта, 23 Февраля	до 500 руб.
---------------------	-------------

3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

- 3.1. Премирование работников ОУ производится на основании приказа директора ОУ по решению премиальной/стимулирующей комиссии. Установление размеров премий производится ежегодно.
- 3.2. Работникам, вновь поступившим на работу, текущая премия начисляется по усмотрению комиссии.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Чистополова Л.В.

Утверждаю
Директор школы
_____ Косарева Н.В.

П О Л О Ж Е Н И Е

о комиссии по стимулирующим выплатам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью упорядочения работы по организации материального стимулирования работников школы.

1.2. Комиссия по стимулирующим выплатам (далее комиссия) создается по приказу директора школы ежегодно к 1 сентября и работает в течение учебного года.

1.3 Администрация школы, руководители школьных методических объединений, завхоз школы предоставляют в комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для стимулирующих выплат.

1.4. Комиссия ежемесячно определяет размер стимулирующих выплат педагогическим и другим работникам школы по результатам их деятельности.

1.5. Комиссия рассматривает выплаты:

- доплат за дополнительные виды работ в установленных размерах;
- стимулирующих (поощрительных) выплат работникам школы по результатам труда;
- материальной помощи.

2. Состав комиссии

2.1. Стимулирующая комиссия состоит из _____ числа педагогов, работников школы, председателя профкома школы, представителя родительского комитета в общем количестве 7 человек.

2.2. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

2.3. Председатель комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между ее членами.

2.4. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

2.5. Секретарь комиссии осуществляет прием документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Члены комиссии имеют право:

- определять порядок работы комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетенции.

3.2. Обязанности членов комиссии:

- соблюдать регламент работы комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем комиссии;
- изучать принятую информацию о результатах деятельности педагогических и других работников школы;
- обеспечивать объективность принятия решений.

- 3.3. Комиссия принимает решение о выплатах и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.
- 3.4. Решение комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.
- 3.5. Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.
- 3.6. Протокол комиссии направляется директору школы для издания приказа о производстве стимулирующих выплат.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Чистополова Л.В.

Утверждаю
Директор школы
_____ Косарева Н.В.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке распределения педагогической нагрузки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации ОУ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников ОУ, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

1.4. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в общеобразовательном учреждении создаётся комиссия.

1.5. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией общеобразовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп)

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель общеобразовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику ОУ.

4. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем общеобразовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является руководитель общеобразовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

5. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии руководителем общеобразовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление классов (групп).

6. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Установление объёма нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объём нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов (групп). Объём нагрузки не может быть меньше чем на ставку заработной платы.

6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное общеобразовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя общеобразовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

6.10. Нагрузка педагогического работника общеобразовательного учреждения может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель ОУ сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Чистополова Л.В.

Утверждаю

Директор школы
_____ Косарева Н.В.**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке нормирования труда, учета основных и дополнительных работ педагогических работников, режиме рабочего времени****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников ОУ (далее – образовательное учреждение, школа), устанавливает режим рабочего времени педагогических, административных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.2. Правовым основанием настоящего Положения являются Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», а также Устав и локальные акты образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение составлено с целью повышения качества организации образовательного процесса за счёт упорядочения руководства педагогическим персоналом, регулирования режима рабочего времени педагогических работников с учётом специфики образовательного учреждения.

2. Порядок нормирования и учёта основных работ педагогических работников школы

2.1. К педагогическим работникам школы относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс (учитель);

- иные категории педагогических работников (педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.).

Выполнение основных работ всеми категориями педагогических, административных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление в Должностных обязанностях и оплачивается из базовой части фонда оплаты труда работников качестве должностного оклада.

2.2. Для выполнения учителями (в том числе осуществляющих коррекционные занятия), основных работ устанавливаются нормы преподавательской деятельности, определяемые как аудиторная занятость педагога.

Нормируемая часть рабочего времени учителя определяется в астрономических часах и включает регулируемые учебным расписанием уроки (учебные кружковые, коррекционные занятия) и перемены, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-х классов.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, предусматривается Образовательной программой и Годовым календарным графиком школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

2.4. При проведении уроков (учебных кружковых, коррекционных занятий) перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке,

предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка школы, в том числе – дежурства по школе. Дежурство в школе в период образовательного процесса организуется в целях подготовки к проведению занятий; обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

При составлении графика дежурств педагогических работников школы в период проведения учебных занятий, до их начала и после их окончания, учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием, общим планом мероприятий, другими особенностями работы образовательного учреждения.

В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их после учебного занятия. Не допускаются случаи длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует за исключением выполнения данных обязанностей в качестве дежурного классного руководителя.

2.5. Учёт основных педагогических работ, связанных с аудиторной занятостью педагога, проводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе (аудиторная занятость учителя).

2.6. Должностной оклад учителя, оплачиваемый из базовой части фонда оплаты труда, учитывает также деятельность педагогического работника, требующую затрат рабочего времени, не конкретизированную по количеству часов, но вытекающую из его должностных обязанностей, Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка:

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к урокам (учебным кружковым, коррекционным занятиям);
- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи обучающимся и их родителям (законным представителям), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- время, затраченное на организацию внеклассной работы по предмету, проведение оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных Образовательными программами;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, методического объединения, другого профессионального сообщества (совещаний, собраний, советов, временных рабочих, творческой групп и других);
- проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов;
- подготовку лабораторного и демонстрационного оборудования для проведения уроков и других занятий по химии, физике и биологии;
- подготовку оборудования ИКТ для проведения уроков, занятий в соответствии с учебным планом, рабочей программой педагога;
- заведование кабинетом.

2.7. Должностной оклад учителя и педагога дополнительного образования включает неаудиторную занятость:

- организацию и проведение индивидуально-групповых занятий (осуществление педагогического сопровождения обучающихся, имеющих трудности в освоении образовательной программы, детей с ОВЗ, консультации по подготовке к ГИА и ЕГЭ, выполнению учебных проектов и исследований);
- подготовку учащихся к олимпиадам, интеллектуальным марафонам, смотрам, конференциям и другим видам конкурсов;
- подготовку учащихся к внеклассным мероприятиям, организацию и проведение репетиций к концертам, фестивалям, праздниками другим видам творческих выступлений;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, осуществляющих семейное образование;
- организацию экскурсионной работы с учащимися по посещению театров, музеев и других видов учреждений культуры, медицины, системы образования, промышленных предприятий;
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- проведение иных образовательных мероприятий с обучающимися, предусмотренных Образовательными программами.

2.8. Учёт выполнения работ, связанных с неаудиторной занятостью педагога, оплата которой включена в должностной оклад, осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе в рамках их компетентности, установленной приказом о распределении обязанностей между членами администрации.

3. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

3.1. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» устанавливается:

- учителям 1-4 классов образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю.
- учителям 5-11 классов образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю.
- продолжительность рабочего времени 36 часов иному педагогическому персоналу: педагогам-психологам, педагогам-организаторам, социальным педагогам; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.
- норматив часов педагогической работы за ставку 20 часов в неделю: учителям-логопедам.
- продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

3.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательскую, а так же другую педагогическую работу и устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

3.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих учебную работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4. Порядок нормирования и учёта дополнительных работ, выполняемых работниками школы

4.1. Нормирование выполняемых педагогическим работником работ, связанных с проверкой тетрадей и других контрольно-диагностических материалов осуществляется на основе Положения о проверке тетрадей и письменных работ учащихся. Систематический учёт этих работ проводится заместителями директора школы по УВР.

4.2. Нормирование и учёт выполняемых работником школы дополнительных работ по подготовке лабораторного демонстрационного оборудования для проведения уроков и других учебных занятий производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Нормирование и учёт дополнительных педагогических работ по классному руководству, организации спортивно-массовой и оздоровительной работы, подготовку учащихся к соревнованиям, дополнительному образованию, осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

4.4. Нормирование и учёт дополнительных работ по руководству методическим объединением, другими профессиональными объединениями (временными рабочими, творческими группами, советами) осуществляется заместителями директора по УВР на основании Положений о деятельности данных объединений.

4.5. Нормирование и учёт педагогических работ по проведению индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, организации обучения в форме семейного образования определяется приказом по школе и осуществляется заместителем директора по УВР.

4.6. Нормирование и учёт дополнительных работ, связанных с заведованием учебного кабинета определяется на основе Положения об учебном кабинете и осуществляется заместителем директора по УВР.

4.7. На основе должностных обязанностей работника школы определяются и утверждаются директором школы следующие дополнительные работы, направленные на достижение современного качества школьного образования:

- педагогическое сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов и программ обучающихся;
- обеспечение индивидуализации и вариативности образовательного процесса в работе с учащимися;
- реализация приоритетных направлений программы развития школы;
- осуществление инновационной, методической деятельности;
- внедрение современных, в том числе информационных, технологий в образовательную практику.

4.8. Дополнительные работы по внедрению современных, в том числе информационных, технологий в образовательную практику включают в себя:

- активное применение современных образовательных технологий в педагогической практике;
- разработку и апробацию сетевых форм организации обучения и воспитания;
- создание и апробацию педагогическим работником цифровых (электронных) образовательных ресурсов;
- эффективное использование интерактивного оборудования в учебном процессе;
- работа с электронным журналом;
- работа с сайтами.

Нормирование и учёт данной деятельности осуществляют заместитель директора по УВР.

4.9. Учёт и оценка качества выполнения работ, направленных на достижение современного качества образования, оплачиваемых из доли стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, производится согласно Положению о системе оплаты труда работников МБОУ ПГО «Боровлянская средняя общеобразовательная школа».

5. Режим рабочего времени

5.1. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников (за исключением отдельных производственных ситуаций), которые в отличие от перемен между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.2. Периоды каникул, установленные для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для работников рабочим временем.

5.3. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией Образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной

нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.5. Педагогическим работникам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.8. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.9. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом в школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.10. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, в том числе педагогических, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе школы, определяется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

5.11. Привлечение педагогических работников к работе в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря, а так же в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, экспедиций, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

5.12. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Чистополова Л.В.

Утверждаю
 Директор школы
 _____ Косарева Н.В.

Форма расчетного листа

Расчетный лист за _____ 20 ____ г Таб.№ _____				
Ф.И.О. работника				
Подразделение: МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ»				Л/с №
Должность:				Кол.ст.1,Норм:0д
период	Начислено/удержано	параметры	сумма	расчет
	Оклад			Зарплата бюдж
	приказ			
	рк			
	Книгоиздание			
	Класс.рук.нов			
	проверкТетр			
	Зав Кабинетом			
	Прочие доплаты			
	стимулирующие			
Начислено:				
	Налог 13%			
	Аванс Удержан			
Удержано:				
Всего к выдаче:				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Чистополова Л.В.

Утверждаю
 Директор школы
 _____ Косарева Н.В.

Перечень оснований предоставления оплачиваемых дополнительных отпусков

- Предоставление оплачиваемых дополнительных отпусков в случаях:
 - отсутствия в течение учебного года дней нетрудоспособности продолжительностью - 2 дня.
- Предоставление оплачиваемых дополнительных отпусков
 - повару - 7 дней;
 - рабочему по обслуживанию здания - 7 дней;
 - водителю - 7 дней;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Чистополова Л.В.

Утверждаю
 Директор школы
 _____ Косарева Н.В.

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

- | | |
|--|--|
| 1. Рабочая по содержанию здания | - рабочие халаты
- перчатки |
| 2. Подсобная рабочая кухни | - рабочий халат
- моющие средства
- дезинфицирующие средства |
| 3. Повар | - рабочий халат
- дезинфицирующие средства |
| 4. Учитель химии | - рабочий халат |
| 5. Учитель технического труда | - рабочий халат |
| 6. Учитель физики
защищающие от поражения | - рабочий халат, обувь, перчатки,
электрическим током. |
| 7. Водитель школьного автобуса | - спецодежда. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Чистополова Л.В.

Утверждаю
 Директор школы
 _____ Косарева Н.В.

Перечень профессий и должностей с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты в размере до 12 % оклада, входящие в фонд оплаты труда

- библиотекарь
- учитель информатики
- учитель физики, химии
- секретарь
- учитель технологии (мальчики)
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- завхоз
- повар
- кухонный работник
- мойщик посуды
- работник по обслуживанию здания
- работник по содержанию здания
- водитель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Чистополова Л.В.

Утверждаю
 Директор школы
 _____ Косарева Н.В.

СОГЛАШЕНИЕ
ПО РЕШЕНИЮ СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ
МОУ БОРОВЛЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
на 2017-2020г.г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее соглашение заключается между профсоюзной организацией и администрацией школы.

Соглашение является юридическим документом, определяющим взаимоотношения сторон по социально-экономической защите работников образования.

Соглашение действует до заключения нового соглашения. В период его действия в соглашении могут вноситься изменения, дополнения по взаимной договоренности сторон.

Стороны, заключившие Соглашение, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Нормирование, оплата труда и материальное стимулирование

1. Обеспечить выделение централизованных бюджетных средств:

- на выплату гарантированной заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, административно-управленческого персонала, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и рабочих школы;

- на стимулирующие выплаты работникам школы по результатам труда;

- в течение года использовать механизм выплат и доплат согласно Положению о стимулирующих выплатах работникам ОУ.

2. Своевременно знакомить всех работников школы с условиями оплаты труда.

3. Работу в выходные и праздничные дни, ночное время оформлять приказом и предоставлять отгулы в каникулярное время.

4. Установить предельную наполняемость классов не более 25 человек.

5. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (госбюджет, внебюджетные, доходы от хозяйственной деятельности)

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

1. Разработать на перспективу план повышения квалификации и переподготовки кадров.

Информацию о закрытии классов (о высвобождении работников) доводить до сведения профсоюзного комитета не менее чем за три месяца (ст.8 Закон о профсоюзах) данные доводить до трудового коллектива не менее чем за два месяца.

2. Работникам, подлежащим высвобождению, дать возможность до увольнения получить новую профессию, повысить квалификацию в ИРО. За время обучения сохранить средний заработок.

3. Высвобождаемым работникам разрешить на время трудоустройства

- оплатить больничный лист

- оказать материальную помощь.

ПРОФКОМ

1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией законодательства о труде, правил по охране труда.
2. Не допускает увольнения по сокращению штатов:
 - беременных женщин;
 - женщин, имеющих детей до 3-х лет;
 - матерей – одиночек;
 - имеющих детей до 14 лет или детей- инвалидов до 16 лет
3. При приеме работников по контракту требует от администрации обязательного согласования с профкомом и осуществляет это на основе добровольности.
4. Обеспечивает защиту прав педагогических работников сельской местности в части предоставления им льгот, предусмотренных законодательством.
5. Осуществляет юридическую помощь профсоюзному активу по вопросам трудового законодательства.

УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА

Своевременно и качественно расследовать администрацией несчастные случаи на производстве и принимать меры по устранению причин травматизма и профзаболеваний.

ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

1. Ежегодно проводить анализ причин заболеваемости сотрудников и принимать действенные меры по ее снижению.
2. Принять Соглашения, коллективные договора между администрацией и профкомом.
3. При составлении графика отпусков, не допускать отпусков с разрывом без согласия работников.

СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Своевременно выносить в вышестоящие органы замечания и предложения, направленные на улучшение материального положения работников.

ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Членам профкома сохранить среднюю заработную плату на период их участия в мероприятиях, организуемых профсоюзами.
2. Принимать к исполнению только при согласовании с профсоюзом документы, распоряжения УО, руководителя ОУ, касающиеся:
 - изменений условий и форм оплаты труда, аттестации, тарификации, применения конкретных форм трудовых отношений, привлечения педагогических и других работников к выполнению несоответственных им обязанностей;
 - охраны и условий труда (работа сверхурочная и в выходные дни).

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Итоги работы по выполнению Соглашения проводятся один раз в год. Отчет о его выполнении рассматривается на совместном заседании профкома.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Чистополова Л.В.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор школы
 _____ Косарева Н.В.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией и профсоюзным комитетом
МБОУ ПГО «Боровлянская средняя общеобразовательная школа» на 2017 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Отвеченные за выполнение мероприятий	Работники
1	2	3	4	5	6	7	
1	Организация обучения работников на курсах по охране труда.	чел	2	2500,00	в течение года	директор, специалист по ОТ и ТБ	директор, завуч по ВР
2	Организация обучения работников на курсах по электробезопасности.	чел	1	6000,00	в течение года	директор	завхоз, 4 гр.
3	Организация обучения работников на курсах по оказанию первой помощи пострадавшим		33	33000,00	март	директор	директор, все работники ОУ
4	Проведение ежегодного медицинского осмотра работников школы	чел	44	98000,00	август	директор, специалист по ОТ и ТБ	все работники ОУ
5	Обеспечение средствами индивидуальной защиты и чистящими – моющими средствами МОП	чел	в соответствии и с коллективным договором	28000,00	в течение года	завхоз	МОП
6	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	чел	ОУ		2 раза в год	директор, специалист по ОТ и ТБ, учитель ОБЖ	ОУ
8	Косметический ремонт учебных кабинетов	чел	ОУ		июль	завхоз	все работники ОУ
9	Вывоз мусора и отходов.			14000,00	в течение года	директор, завхоз	
10	Замена огнетушителей (заправка)			3000,00	в течение года	директор, завхоз	
11	Обслуживание пожарной сигнализации и КТС			17000,00	в течение года	директор, завхоз	

