

Первичная профсоюзная
организация
МАОУ «Средняя общеобразова-
вательная школа № 24»
п.Кедровое, ул.Школьников, 4/1
председатель профсоюзного
комитета
Лагутина Светлана Николаевна

«28» *Лагутина* 03 2017 г.

МАОУ «Средняя общеобразова-
вательная школа № 24»
624087, Свердловская обл.,
г.Верхняя Пышма, п.Кедровое,
ул.Школьников, 4/1
Директор МАОУ «СОШ № 24»
Ведерникова Татьяна Ивановна



«28» *Ведерникова* 03 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2017 – 2020 г.г.

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»

Утвержден на собрании работников,
протокол № 3 от 28.03.2017г.

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	4
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	6
5. Рабочее время и время отдыха	7
6. Оплата и нормирование труда	10
7. Гарантии и компенсации	12
8. Охрана труда и здоровья	13
9. Гарантии профсоюзной деятельности	15
10. Обязательства профкома	16
11. Порядок рассмотрения споров	17
12. Контроль за выполнением Коллективного договора	18
Приложение 1.	Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 24»
Приложение 2.	Положение об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 24»
Приложение 3.	Список профессий и должностей работников МАОУ «СОШ № 24», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
Приложение 4.	Положение о премировании и материальном стимулировании работников МАОУ «СОШ № 24»
Приложение 5.	Положение о порядке выплаты материальной помощи и разовых премий работникам МАОУ «СОШ № 24»
Приложение 6.	Соглашение администрации, трудового коллектива, первичной профсоюзной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» по охране труда на 2017 г.
Приложение 7.	Перечень мероприятий по охране труда МАОУ «СОШ № 24».
Приложение 8.	Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАОУ «СОШ № 24».
Приложение 9.	Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности в МАОУ СОШ № 24».
Приложение 10.	План работы по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности и предупреждению травматизма, 2016 – 2017 учебный год.
Приложение 11.	График контроля за состоянием охраны труда в МАОУ «СОШ № 24» на 2016 – 2017 годы.
Приложение 12.	Перечень должностей, дающих право на выслугу лет в связи с педагогической деятельностью (в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» от 28.12.2013г. № 400 – ФЗ (в редакции от 19.12.2016г. с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 29.10.2002г. №781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости...»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2017 -2020 годы

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее — МАОУ «СОШ № 24»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАОУ «СОШ № 24» и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

Работники МАОУ «СОШ № 24», являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя — профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее — профком) в лице председателя Лагутиной Светланы Николаевны (далее — председатель первичной профсоюзной организации);

Работодатель в лице его представителя — директора Ведерниковой Татьяны Ивановны.

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

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников МАОУ «СОШ № 24».

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Школы, ее реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором.

1.8. При реорганизации МАОУ «СОШ № 24» в форме слиянии, присоединении, разделении, выделении Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности МАОУ «СОШ № 24» Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации МАОУ «СОШ № 24» Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем подписания представителями сторон дополнительных соглашений.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с «28» марта 2017 года.

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

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и установление им компенсационных выплат;
- соглашение по охране труда (разрабатывается совместно с ПК);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления МАОУ «СОШ № 24» непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию с) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МАОУ «СОШ № 24», внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Работодатель обязуется:

1.18. Направить в течение семи дней со дня подписания сторонами Коллективный договор с приложениями в ГКУ «Верхнепышминский ЦЗ» на уведомительную регистрацию.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МАОУ «СОШ № 24» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.4. В трудовой договор обязательно включаются условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. 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.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МАОУ «СОШ № 24».

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

Работодатель обязуется:

2.8. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.9. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.10. 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.

2.11. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

Работники обязуются:

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

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МАОУ «СОШ № 24».

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАОУ «СОШ № 24».

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

3.3.3. 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- 177 ТК РФ.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучение вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях).

3.3.5. 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, методических и педагогических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

3.3.6. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.7. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.8. Организовывать и обеспечивать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение — не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 18 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

4.5.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в МАОУ «СОШ № 24» свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5.4. Работникам, высвобожденным из МАОУ «СОШ № 24» в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

4.5.5. При появлении новых рабочих мест в МАОУ «СОШ № 24», в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МАОУ «СОШ № 24» в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 24» (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАОУ «СОШ № 24».

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Для педагогических работников МАОУ «СОШ № 24» продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю, которая является нормируемой частью их педагогической работы.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- периодические кратковременные дежурства в МАОУ «СОШ № 24» в период образовательного процесса;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другое).

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допуская не более одного перерыва (окна) в день и двух в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 18 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, выполнения иных обязанностей, предусмотренных планом МАОУ «СОШ № 24» (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Время каникул в течение учебного года, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МАОУ «СОШ № 24». В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников МАОУ «СОШ № 24» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной

или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.8. Привлечение работников МАОУ «СОШ № 24» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

5.10. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 — 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье — до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства — до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию — до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников — до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации — до 5 календарных дней в год;
- членам профкома — до 3 календарных дней в год.

5.11.2. В каждом учебном году предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.11.3. Предоставлять педагогическим работникам на основании их личного заявления, поданного не позднее 31 мая, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.11.3. Педагогическим работникам, за исключением находящихся в отпуске по уходу за ребенком, длительный отпуск предоставлять на учебный год (с 1 сентября по 31 августа следующего года).

5.11.4. Определять очередность предоставления длительных отпусков по дате подачи заявления.

5.11.5. Педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, длительный отпуск предоставлять вне очереди в сроки, указанные в их заявлении.

5.11.6. В случае превышения количества желающих получить длительный отпуск в следующем учебном году, педагогам, подавшим заявление последними, предоставлять право перенести длительный отпуск на следующий учебный год.

5.11.7. Длительный отпуск на части не разделять.

5.11.8. Продлевать длительный отпуск на основании листка нетрудоспособности и личного заявления женщинам, ушедшим в отпуск по беременности и родам в период их нахождения в длительном отпуске.

5.11.9. Присоединять длительный отпуск к очередному отпуску по личному заявлению педагогического работника.

5.11.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по МАОУ «СОШ № 24», графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.12. Дежурство педагогических работников по МАОУ «СОШ № 24» должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников МАОУ «СОШ № 24» осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 24».

6.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников устанавливаются на основании базовых должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3. Оплата труда работников МАОУ «СОШ № 24» производится применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

6.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст.132 ТК).

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы, являются 05 и 20 числа каждого месяца.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством, и включает в себя:

- базовый должностной оклад (ставку заработной платы), установленные в соответствии с Положением об оплате труда в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;
- обязательные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные действующим законодательством;
- иные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и иными локальными актами МАОУ «СОШ № 24».

6.7. Изменение оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 24» производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- при изменении учебной нагрузки педагогических работников согласно учебному плану;
- в случае изменения регионального МРОТ (ст.133 ТК РФ) и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.8. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа МАОУ «СОШ № 24» (ст.372 ТК РФ).

6.9. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

6.10. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных статьей 142 ТК РФ, в размере, определенном действующим законодательством.

6.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МАОУ «СОШ № 24».

Работодатель обязуется:

6.12. Устанавливать приказом директора МАОУ «СОШ № 24» ежегодно 1 сентября педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МАОУ «СОШ № 24». Сохранять объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

6.13. Знакомить под роспись работников МАОУ «СОШ № 24» с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не позднее чем за 2

месяца до соответствующих изменений, если иное не предусмотрено Трудовым законодательством (ч.2 ст.74, 162 ТК РФ).

6.14. 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, 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 не позднее чем за два месяца в соответствии с ч.2 ст.74 ТК РФ.

6.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых МАОУ «СОШ № 24» является основным местом работы, сохранять, как правило, объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году.

6.16. При возложении на педагогов МАОУ «СОШ № 24», для которых МАОУ «СОШ № 24» является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

6.17. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.18. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.19. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (ст.136 ТК РФ).

6.20. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст.157 ТК РФ.

6.21. Производить оплату труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии с трудовым законодательством.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились:

7.1. Содействовать в предоставлении работникам МАОУ «СОШ № 24» путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях;

7.2. В случае выделения работнику путевки 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 путевке;

7.3. Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников в виде выплаты материальной помощи;

7.4. Оказывать материальную помощь при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы без ущерба для основной деятельности: при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);

- в связи со смертью близких;
- в связи с юбилейной датой со дня рождения;
- в связи с юбилейной датой учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

7.5. Содействовать улучшению жилищных условий работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.6. Организовывать культурно – просветительскую и физкультурно – оздоровительную работу с работниками МАОУ «СОШ № 24» и членами их семей (поездки, экскурсии и т.д.).

В случае участия работников в городских областных мероприятиях, они освобождаются от работы на время участия в мероприятиях с сохранением среднего заработка.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников МАОУ «СОШ № 24» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Ходатайствовать перед муниципальным органом управления образованием о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.

8.3. Организовать в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МАОУ «СОШ № 24», обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников МАОУ «СОШ № 24» по охране труда на начало каждого учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МАОУ «СОШ № 24».

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

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

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

труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном действующим законодательством.

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

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

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

8.14. Создать в МАОУ «СОШ № 24» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МАОУ «СОШ № 24». В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить в соответствии с законодательством прохождение бесплатных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением. Предоставлять работникам оплачиваемый рабочий день (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

8.18. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

8.18.1. Назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;

8.18.2. Разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди Работников;

8.18.3.Создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям;

8.18.4.Организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);

8.18.5.Организация социологических исследований (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;

8.18.6.Информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

8.19.Выполнять в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

8.20.Обеспечить ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

8.21.Обеспечить установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.22.Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работниками, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда.

8.23.Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

8.24. Обеспечить проведение (в том числе и за счет Фонда социального страхования от несчастных случаев) специальную оценку условий труда.

Профком обязуется:

8.25. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

8.26. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.27. Избирать уполномоченных по охране труда.

8.28. Принимать участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.29. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

8.30. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.31. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8.32. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требовать от администрации приостановления работ для устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

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

8.34. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.35. Один раз в полгода информировать коллектив МАОУ «СОШ № 24» о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых, организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МАОУ «СОШ № 24»; проводить работу по оздоровлению детей работников МАОУ «СОШ № 24».

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Выступают партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно – бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

9.2. Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников МАОУ «СОШ № 24» независимо от членства в первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом.

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

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

9.5. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

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

9.9. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, определенном в письменном заявлении работника.

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

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

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

9.13. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.15. Члены профкома включаются в состав комиссий МАОУ «СОШ № 24» по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.16. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

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

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

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

10.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем МАОУ «СОШ № 24», его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городского профессионального союза работников образования.

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

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

10.11. Участвовать в работе комиссий МАОУ «СОШ № 24» по специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МАОУ «СОШ № 24».

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.14. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников МАОУ «СОШ № 24».

XI. Порядок рассмотрения споров

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в МАОУ «СОШ №24» и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК).

Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл.61 ТК).

XII. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

12.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

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

12.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.

12.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Правила внутреннего трудового распорядка
МАОУ «СОШ № 24»**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24»

Принято
на общем собрании
трудоового коллектива
МАОУ «СОШ № 24»:
Протокол № 7
от 17.03.2015

Утверждено
приказом директора
МАОУ «СОШ № 24»
№ 504 от 18.03.2015



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 24»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее – МАОУ «СОШ № 24»).

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом МАОУ «СОШ № 24», с учетом мнения коллегиальных органов управления МАОУ «СОШ № 24», и регулируют порядок приема и увольнения работников МАОУ «СОШ № 24», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ «СОШ № 24».

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

1.4. При приеме на работу администрация МАОУ «СОШ № 24» обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МАОУ «СОШ № 24»

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в МАОУ «СОШ № 24» регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАОУ «СОШ № 24».

2.2. Для работников МАОУ «СОШ № 24» работодателем является данное МАОУ «СОШ № 24», если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАОУ «СОШ № 24».

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем МАОУ «СОШ № 24» (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.11. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.12. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.13. Не допускается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.14. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.16. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.18. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. Прием на работу оформляется приказом по МАОУ «СОШ № 24», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.20. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей МАОУ «СОШ № 24» и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием

для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.23. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МАОУ «СОШ № 24».

2.24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.25. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.26. Изменение подведомственности (подчиненности) МАОУ «СОШ № 24» или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками МАОУ «СОШ № 24».

2.27. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.28. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.29. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МАОУ «СОШ № 24», с изменением подведомственности (подчиненности) МАОУ «СОШ № 24» либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.30. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы МАОУ «СОШ № 24» и организации труда в МАОУ «СОШ № 24» (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и 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 изменение других существенных условий труда.

2.31. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАОУ «СОШ № 24»;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством;

2.32. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МАОУ «СОШ № 24») в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.33. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МАОУ «СОШ № 24», и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАОУ «СОШ № 24».

С приказом по МАОУ «СОШ № 24» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.35. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.36. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников МАОУ «СОШ № 24» работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией МАОУ «СОШ № 24», сокращением численности или штата работников МАОУ «СОШ № 24» работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

2.37. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация МАОУ «СОШ № 24» обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.38. Директор МАОУ «СОШ № 24» может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные права, обязанности работодателя МАОУ «СОШ № 24»

3.1. Работодатель МАОУ «СОШ № 24» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель МАОУ «СОШ № 24» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАОУ «СОШ № 24» в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих обязанностей. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- контролировать соблюдение работниками МАОУ «СОШ № 24» обязанностей, возложенных на них Уставом «МАОУ «СОШ № 24», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МАОУ «СОШ № 24»;

- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- принимать необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья участников образовательных отношений во время образовательной деятельности. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхняя Пышма»;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Руководитель МАОУ «СОШ № 24» является единоличным исполнительным органом МАОУ «СОШ № 24». Администрация МАОУ «СОШ № 24» осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом МАОУ «СОШ № 24».

3.4. Руководитель МАОУ «СОШ № 24» выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности МАОУ «СОШ № 24»:

- действует без доверенности от имени МАОУ «СОШ № 24», представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

- в пределах, установленных уставом МАОУ «СОШ № 24», распоряжается имуществом МАОУ «СОШ № 24», заключает договоры, выдает доверенности;

- открывает счета МАОУ «СОШ № 24»;

- утверждает структуру МАОУ «СОШ № 24», штатное расписание;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками МАОУ «СОШ № 24»;

- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.

- утверждает графики работ и расписания учебных занятий;

- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников МАОУ «СОШ № 24», в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;

- распределяет учебные нагрузки педагогических работников МАОУ «СОШ № 24», устанавливает заработную плату работников МАОУ «СОШ № 24», в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;

- назначает руководителей методических объединений по предметам, классных руководителей;

- утверждает должностные инструкции, инструкции по охране труда.

3.5. Совмещение должности директора МАОУ «СОШ № 24» с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне МАОУ «СОШ № 24» не допускается.

3.6. Директор МАОУ «СОШ № 24» несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом МАОУ «СОШ № 24».

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МАОУ «СОШ № 24» в предусмотренных действующим законодательством, Уставом МАОУ «СОШ № 24» и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на прохождение не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются работодателем и (или) уставом МАОУ «СОШ № 24»;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости за осуществление педагогической деятельности в учреждениях для детей;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
- на сохранение гарантии, установленные трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права актами в период привлечения работников, согласно решения уполномоченных органов исполнительной власти к проведению единого государственного экзамена, основного государственного экзамена в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, основного государственного

экзамена. Работникам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, может выплачиваться компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена, основного государственного экзамена. Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации в пределах средств бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- педагогический работник обязан осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

- проходить обязательный вид аттестации – на соответствие занимаемой должности – один раз в пять лет в порядке, установленном законодательством об образовании;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- при проведении уроков в начальных классах учителя – предметники забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- замещать должностные обязанности временно отсутствующего работника;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, воду и электроресурсам МАОУ «СОШ № 24»;
- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации МАОУ «СОШ № 24»;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива;

4.3. В установленном порядке приказом директора МАОУ «СОШ № 24» в дополнение к учебной работе на учителя могут быть возложены:

- классное руководство;
- заведование кабинетом;
- организация трудового обучения, профориентация;
- выполнение учебно-воспитательных функций;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

4.4. Работники МАОУ «СОШ № 24» имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструк-

пуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.22. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.26. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. При необходимости и возможности ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по МАОУ «СОШ № 24».

5.27. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.28. В течение учебного года работодатель обязан, на основании письменного заявления работника, предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с регистрацией брака;
- в связи с рождением ребенка;
- в случае смерти близких родственников.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы – до 5 календарных дней. Работающим пенсионерам по старости (п возрасту) – до 14 календарных дней в году.

5.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществлению в сфере образования, может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года.

5.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оплата труда

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

6.8. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается директором МАОУ «СОШ № 24» не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

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

6.9. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены (перемены).

6.10. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

6.11. В МАОУ «СОШ № 24» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным МАОУ «СОШ № 24».

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МАОУ «СОШ № 24» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессиональной этики или устава МАОУ «СОШ № 24» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МАОУ «СОШ № 24», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора МАОУ «СОШ № 24» налагает Учредитель.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия ра-

ботника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Правила утверждаются руководителем МАОУ «СОШ № 24» с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МАОУ «СОШ № 24».

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, деятельности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда и стимулирования работников
МАОУ «СОШ №24»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

Трудового кодекса РФ (ТК РФ);

Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Постановления Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области»;

Постановления администрации городского округа Верхняя Пышма от 26.10.2016 № 1347 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Верхняя Пышма»;

Приказа Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» от 21.11.2016 № 198 «Об оплате труда работников подведомственных муниципальных образовательных учреждений»;

Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Постановления Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС);

Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Постановления Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее - ЕТКС);

Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

Приказа Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Постановления Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 223-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в Свердловской области на 2013 - 2018 годы»;

Постановления администрации городского округа Верхняя Пышма от 08.10.2014 № 1821 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования» в городском округе Верхняя Пышма на 2014 - 2018 годы»;

Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Постановления Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР»;

Федерального закона от 19.06.2000 г. №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 г.г.

Постановления администрации городского округа Верхняя Пышма от 28.11.2014 № 2195 «Об утверждении методики формирования штатного расписания общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма»

Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Устава школы;

Коллективного договора школы.

1.2. Положение об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 24» (далее - Положение).

1.3. Система оплаты труда в МАОУ «СОШ № 24» устанавливается на основе настоящего Положения.

1.4. Фонд оплаты труда в МАОУ «СОШ № 24» формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой МАОУ «СОШ № 24» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

1.5. Штатное расписание МАОУ «СОШ № 24» утверждается директором МАОУ «СОШ № 24» по согласованию с муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма») и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного МАОУ «СОШ № 24» в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда МАОУ «СОШ № 24», а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу МАОУ «СОШ № 24».

-В штатном расписании предусматриваются должности:

- административно-управленческого персонала;
- педагогического персонала;
- специалистов;
- учебно-вспомогательного персонала;
- рабочих;

-В штатном расписании указываются:

- должности (профессии) работников;
- количество штатных единиц;
- численность;
- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;

1.6. Должности работников и количество штатных единиц, включаемые в штатное расписание МАОУ «СОШ № 24», определяются в соответствии с Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 28.11.2014 № 2195 и соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников МАОУ «СОШ № 24», устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАОУ «СОШ № 24».

2.2. При определении размера оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 24» учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МАОУ «СОШ № 24»;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

б) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников МАОУ «СОШ № 24» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 24» производится:

1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Директор МАОУ «СОШ № 24»:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МАОУ «СОШ № 24»;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МАОУ «СОШ № 24».

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других МАОУ «СОШ № 24», работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

3.1. Оклад (должностной оклад) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс - фиксированный размер оплаты труда педагогического работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.2. Оклад (должностной оклад) педагогического работника непосредственно осуществляющего учебный процесс определяется исходя из минимального оклада (должностного оклада) педагогического работника за ставку заработной платы, количества недельных часов по учебному плану, количества недельных часов за ставку заработной платы, повышающего коэффициента за квалификационную категорию:

$$O = \left(\frac{O_m \times H}{18} + 100,00 \right) + \left(\frac{O_m \times H}{18} + 100,00 \right) \times K, \quad \text{где:}$$

O- оклад (должностной оклад) педагогического работника;

O_м – минимальный оклад (должностной оклад) педагогического работника за ставку заработной платы ;

с 01.02.2015г. O_м – минимальный оклад (должностной оклад) педагогического работника за ставку заработной платы по МАОУ «СОШ № 24» составляет 13 640,00 руб. (Приложение № 3 к Положению)

H - количество недельных часов по учебному плану;

18 - количество недельных часов за ставку заработной платы;

100,00- сумма компенсации за книгоиздательскую продукцию, руб.;

K- повышающий коэффициент за квалификационную категорию по результатам аттестации :

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - на 25%;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию - на 20%;
- 3) работникам, имеющим II квалификационную категорию - на 10%;
- 4) работникам, указанным в пункте 3.5.6 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 г.г.- на 20%;
- 5) работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности- на 10%.

3.3. В случае преподавания педагогическим работником двух и более дисциплин повышающий коэффициент за квалификационную категорию по результатам аттестации одной из них распространяется на другие дисциплины, если они относятся к единой образовательной области знаний.

3.4. Работникам, совмещающим педагогические должности, повышающий коэффициент за квалификационную категорию, выплачиваемый по одной педагогической должности, распространяется на другие педагогические должности в случае совпадения профилей работы и должностных обязанностей.

3.5. Применение повышающих коэффициентов к должностным окладам образует новые должностные оклады и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу

3.6. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 6 и 7 Положения.

3.7. Месячная заработная плата педагогического работника МАОУ «СОШ № 24», реализующей образовательную программу общего образования, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, не может быть ниже уровня средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области.

3.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.10. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Глава 4. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МАОУ «СОШ № 24»

4.1. Оплата труда работников МАОУ «СОШ № 24» включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 6 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 7 настоящего Положения.

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

платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАОУ «СОШ № 24» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

4.4. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.5. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам МАОУ «СОШ № 24», имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в МАОУ «СОШ № 24, расположенного в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в МАОУ «СОШ № 24», расположенного в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.6. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников МАОУ «СОШ № 24», прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации- на 25%;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации- на 20%;

3) работникам, имеющим II квалификационную категорию по результатам аттестации- на 10%;

4) работникам, указанным в пункте 3.5.6 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 г.г.- на 20%;

5) работникам, подтвердившим по результатам аттестации занимаемой должности- на 10%.

4.7. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 24» на соответствующий финансовый год, производится исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, увеличенных в соответствии с пунктом 4.6. настоящего порядка.

4.8. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям с учетом повышения, предусмотренного пунктом 4.5, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

4.9. При занятии директором, его заместителей и главным бухгалтером педагогических должностей, повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой должности.

4.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.11. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАОУ «СОШ № 24», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4.13. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, установлены в приложениях № 2, 3 к настоящему Положению.

4.14. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

4.15. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 4, 5 к настоящему Положению.

4.16. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии МАОУ «СОШ № 24» (далее – работники культуры, искусства и кинематографии) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

4.17. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии установлены в приложении № 6 к настоящему Положению.

4.18. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

4.19. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях № 7 и 8 к настоящему Положению.

4.20. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 6 и 7 настоящего Положения.

Глава 5. Условия оплаты труда заместителей директора МАОУ «СОШ № 24» и главного бухгалтера

5.1. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей директора МАОУ «СОШ № 24» и главного бухгалтера устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

5.2. Оплата труда заместителей директора и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

5.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ «СОШ № 24» устанавливается директором на 10–30 процентов ниже должностного оклада директора МАОУ «СОШ № 24».

Конкретный размер должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ «СОШ № 24» устанавливается директором МАОУ «СОШ № 24» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАОУ «СОШ № 24».

5.4. Заместителям директора при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных настоящим Положением.

5.5. Заместителям директора и главному бухгалтеру МАОУ «СОШ № 24» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 6 и 7 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям директора и главному бухгалтеру МАОУ «СОШ № 24» принимается директором МАОУ «СОШ № 24».

Глава 6. Компенсационные выплаты

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

6.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МАОУ «СОШ № 24» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 24», утвержденного на соответствующий финансовый год.

6.3. Для работников МАОУ «СОШ № 24» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) 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).

6.4. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

6.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, согласно ТК РФ в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.6. Директор МАОУ «СОШ № 24» организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда по итогам проведения оценки условий труда. Если по итогам проведения оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не применяется.

6.7. 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 устанавливаются пропорционально отработанному времени.

6.8. Всем работникам МАОУ «СОШ № 24» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

6.9. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МАОУ «СОШ № 24» при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.10. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.11. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема

работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации (приложение № 9 к настоящему Положению).

Размеры доплат и порядок их установления в пределах фонда оплаты труда, утверждаются директором МАОУ «СОШ № 24», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.12. Работникам МАОУ «СОШ № 24» (кроме директора МАОУ «СОШ № 24», его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

- 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации (больницы, поликлиники, диспансера), в случае выхода учителей и другим педагогических работников на дом;

Конкретный перечень работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному пункту, определяются директором МАОУ «СОШ № 24».

6.13. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты, исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

6.14. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются директором МАОУ «СОШ № 24» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАОУ «СОШ № 24».

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

6.15. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6.16. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, образовательное учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 7. Выплаты стимулирующего характера

7.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением с учетом разрабатываемых в МАОУ «СОШ № 24» показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАОУ «СОШ № 24».

7.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

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

7.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

7.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательным учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается директором МАОУ «СОШ № 24» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

7.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

7.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МАОУ «СОШ № 24», интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МАОУ «СОШ № 24» норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МАОУ «СОШ № 24», разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МАОУ «СОШ № 24».

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 24», трудовым договором.

7.7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 24», трудовым договором.

7.8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательном учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МАОУ «СОШ № 24».

7.9. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

7.10. В целях социальной защищенности работников МАОУ «СОШ № 24» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора МАОУ «СОШ № 24» применяется единовременное премирование работников МАОУ «СОШ № 24»:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) при награждении Почетной грамотой городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой администрации городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом Думы городского округа Верхняя Пышма, Благодарственным письмом администрации городского округа Верхняя Пышма;

5) в связи с празднованием Дня учителя;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом МАОУ «СОШ № 24», принятым директором МАОУ «СОШ № 24» с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАОУ «СОШ № 24».

7.11. Директор школы вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи принимаются директором МАОУ «СОШ № 24» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАОУ «СОШ № 24».

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
МАОУ «СОШ № 24»
городского округа Верхняя Пышма

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ОКЛАДЫ КОТОРЫХ ПОВЫШАЮТСЯ НА 25%
(для учреждений, расположенных в сельской местности)

1. Руководящие работники (руководители структурных подразделений)
2. Преподаватель
3. Воспитатель (включая старшего)
4. Педагог-психолог, педагог-организатор
5. Педагог дополнительного образования
6. Инженер
7. Заведующий библиотекой
8. Заведующий музеем
9. Администратор
10. Бухгалтер
11. Документовед, инспектор по кадрам, специалист по кадрам
12. Инженеры всех специальностей
13. Программист
14. Техники всех специальностей
15. Библиотекарь
16. Лаборант (включая старшего)
17. Секретарь учебной части
18. Заведующий хозяйством

**Профессиональная квалификационная группа должностей
работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	4805
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения;	4805

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования педагог-организатор	7275
3 квалификационный уровень	воспитатель педагог-психолог	7275
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности педагог-библиотекарь	7520
4 квалификационный уровень	учитель	13640 за ставку заработной платы (включая повышающий коэффициент 25% за работу в сельской местности)

**Профессиональная квалификационная группа должностей
руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий музеем заведующий библиотекой	6140

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	администратор лаборант	4015
1 квалификационный уровень	техник	4450
4 квалификационный уровень	механик	6165
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	7744
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	документовед специалист по кадрам инженер-программист (программист) инженер по охране труда	6481
1 квалификационный уровень	бухгалтер;	9500

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников МАОУ «СОШ № 24»

**Профессиональные квалификационные группы должностей
работников культуры, искусства и кинематографии**

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
библиотекарь;	8234

**Размер окладов (должностных окладов)
по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих**

Наименование квалификационного разряда	Должность	Размер должностных окладов, рублей
6 квалификационный разряд	водитель;	15625

**Профессиональная квалификационная группа
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; дворник;	2810
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (плотник); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник);	4230

Размеры доплат за:

- 1. Классное руководство- 700,00 рублей;**
- 2. Заведование кабинетами- 350,00 рублей;**
- 3. Проверку письменных работ:**
 - по русскому языку и литературе -7,5% от должностного оклада;
 - по математике и геометрии -5% от должностного оклада;
 - по иностранному языку -2,5% от должностного оклада;
 - в начальных классах -10 % от должностного оклада;

Приложение № 10
 (выплаты стимулирующего
 характера)
 к Положению об оплате труда
 работников МАОУ «СОШ № 24»

Доплаты стимулирующего характера

№п/п	Должность	Размер персонального повышающего коэффициента (% к окладу)	Примечания
1.	Библиотекарь	15	за библиотечный фонд
		27	за интенсивность работы
2.	Педагог-библиотекарь	20	за качество выполняемых работ
3.	Инженер-программист	15	за интенсивность работы
		15	за качество выполняемых работ
4.	Инженер по охране труда	20	за интенсивность работы
5.	Специалист по кадрам	25	за интенсивность работы
		25	за качество выполняемых работ
6.	Документовед	25	за интенсивность работы
7.	Бухгалтер	25	за интенсивность работы
8.	Техник	3	за интенсивность работы
		25	за качество выполняемых работ
9.	Водитель	25	за интенсивность работы
		25	за качество выполняемых работ
10.	Заведующий хозяйством	25	за качество

			выполняемых работ
--	--	--	-------------------

2. Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя.

Сумма вознаграждения зависит от наполняемости класса.

-при наполняемости класса 14 учащихся сумма равна 1 000,00рублей;

-при наполняемости класса менее или более 14 учащихся сумма вознаграждения рассчитывается пропорционально учащимся в классе.

СПИСОК

профессий и должностей работников МАОУ «СОШ № 24», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

№	Полный перечень профессий	Численность работающих в профессиях по стажу								Название производственного фактора в соответствии с нормативной документацией	Уровень фактора по результатам лабораторного контроля	Номер прил. и пункт Приказа № 90 и 555 регламентир.
		Всего		До 5 лет		5-10 лет		Свыше 10 лет				
		Всего	В т.ч. женщ	Всего	В.т.ч. женщ	Всего	В.т.ч. женщ	Всего	В.т.ч. женщ			
1	Директор	1	1					1	1	Работы в общеобразовательных организациях всех типов и видов. Электромагнитное поле широкополостного спектра частот от ПЭВМ		Прил.2 п.18 Прил. 1п. 3.2.2.4
2	Педагог	29	27	2	2	2	1	25	24	Работы в общеобразовательных организациях всех типов и видов. Электрическое и магнитное поле Промышленной частоты (50 Гц). Электромагнитное поле широкополостного спектра частот от ПЭВМ.		Прил.2 п.18 Прил. 1 п. 3.2.2.2 Прил. 1 п. 3.2.2.4

3	Бухгалтер	2	2					2	2	Работа в общеобразовательном учреждении ПЭВМ электромагнитное поле		пр.2 п.18 прил. 1.3.2.2.4
4	Документовед	1	1					1	1	Работа в общеобразовательном учреждении ПЭВМ электромагнитное поле		пр. 2 п.18 3.2.2.2
5	Рабочий по обслуживанию зданий	1		1								
6	Водитель	1						1		Работа в общеобразовательном учреждении, работа по непосредственному управлению транспортными наземными средствами, вибрация общая, вибрация локальная		прил.2 п.18 прил. 2 п. 27.9 прил. 1 п.3.4.1 п. 3.4.2
7	Уборщик служебных помещений	5	5	1	1			4	4	Аллергены. Галогены. Синтетические		прил.1 п. 1.2.8, п. 1.3.3, прил.2

										моющие средства. Работа в общеобразовательн ом учреждении.		п.18
8	Сторож	2	1					2	1	Работы в общеобразователь- ных организациях всех типов и видов.		Прил.2 п.18
9	Заведующий хозяйством	1	1					1	1	Работа в общеобразовательн ом учреждении.		Прил.2 п.18
10	Заведующая библиотекой	1	1					1	1	Работы в общеобразователь- ных организациях всех типов и видов.		Прил.2 п.18
11	Админист- ратор детского питания	1	1					1	1	Работы в общеобразователь- ных организациях всех типов и видов.		Прил.2 п.18
12	Гардероб- щица	2	2					2	2	Работа в общеобразовательн ом учреждении, пыль растительного происхождения, аллергены.		приложение 2 п.18, прил.1 2.7
	Итого:	47	42	4	3	2	1	41	38			

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке премирования и материального стимулирования работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок и условия премирования и материального стимулирования работников МАОУ «СОШ № 24».

1.2. Настоящее Положение о премировании и материальном стимулировании работников МАОУ «СОШ № 24» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о системе оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 24» и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3. Положение о премировании и материальном стимулировании работников МАОУ «СОШ № 24» разработано и применяется в целях:

- повышения качества выполнения задач, возложенных на МАОУ «СОШ № 24»;
- обеспечения осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;
- стимулирования добросовестного отношения к труду.

1.3. Премии в школе устанавливаются за качественное выполнение дополнительной нагрузки (но не оплачиваемой как замена), связанной с замещением вакантной должности или отсутствием заболевшего работника.

1.4. Порядок установления премий определяется действующим Положением и приказом директора по представлению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, заместителей директора и руководителей ШМО.

1.5. Выплаты осуществляются в пределах финансовых средств исходя из объема субсидии, предоставляемой МАОУ «СОШ № 24» на финансовое обеспечение муниципального задания в части оплаты труда.

II. Порядок премирования.

2.1. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое разрабатывается администрацией МАОУ «СОШ № 24», согласовывается с выборным профсоюзным органом, обсуждается общим собранием трудового коллектива (обязательно присутствие 2/3 от общего числа работников, включая совместителей) и является приложением к коллективному договору.

2.2. Решение о премировании работников и размере премирования осуществляется комиссией, назначенной распорядительным актом руководителя Учреждения.

2.3. Решение комиссии о премировании работников и размерах премирования оформляется распорядительным актом руководителя.

2.4. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда оплаты труда.

2.5. Размер премии по итогам работы не ограничен.

2.6. Премия выдается работнику учреждения вместе с заработной платой в установленные сроки.

III. Моральное поощрение.

3.1. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды поощрения:

- благодарность;
- представление к награждению почетной грамотой МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», администрации городского округа Верхняя Пышма, Думы городского округа Верхняя Пышма, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Законодательного собрания Свердловской области, Министерства образования Российской Федерации;
- представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования»;
- представление к присвоению почетного звания;
- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

3.2. Моральное стимулирование осуществляется как самостоятельно, так и совместно с видами материального стимулирования.

IV. Материальное поощрение и порядок установления премий

4.1. Выплаты стимулирующего характера, зависящие от оценки эффективности деятельности:

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

4.2. Премирование работников осуществляется по приказу директора на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.3. Основаниями для премирования работников учреждения являются:

- виды поощрения (премии, надбавки за высокие результаты работы и интенсивность труда);

- виды поощрения (выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет);

- премиальные выплаты по итогам работы:

 - премия по итогам работы за месяц;

 - премия по итогам работы за квартал;

 - премия по итогам работы за полугодие;

 - премия по итогам работы за год;

- виды поощрения (единовременные премии, надбавки).

4.4. Конкретный размер премии может определяться как в абсолютных размерах, так и в процентах к должностному окладу.

4.5. В конце года, по решению руководителя учреждения, работникам может быть выплачена дополнительная премия при наличии экономии годового фонда оплаты труда.

4.6. Директору предоставляется право уменьшить размер премии, либо полностью лишить ее работника за невыполнение трудовых обязанностей, нарушение норм по охране труда.

4.7. При наличии дисциплинарного взыскания премирование работников не производится в течение срока дисциплинарного взыскания.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 24»**

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач учреждения.
- 1.2 Положение является локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 24», регулирующим порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «СОШ № 24» за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность труда и оплату дополнительных видов работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работника.
- 1.3 Положение о стимулирующем фонде распределяется на всех работников учреждения, включая руководителя, выполняющего педагогические функции.
- 1.4 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения на 01 сентября и 01 января текущего года.
- 1.5 Общий объем всех выплат стимулирующего характера работникам учреждения максимальным размером не ограничивается. Размер выплат стимулирующего характера определяется по результатам работы и в соответствии с личным трудовым вкладом каждого работника учреждения и выплачивается в пределах средств фонда стимулирующих выплат.
- 1.6 Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы работников образовательного учреждения.
- 1.7 Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников образовательного учреждения.
- 1.8 Стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала предназначается для усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательной деятельности, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, качественного, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, выполнения видов деятельности, не входящих в обязанности.
- 1.9 Работникам образовательного учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:
 - надбавки;
 - доплаты;
 - премии и материальная помощь.
- 1.10 В общеобразовательном учреждении могут выплачиваться следующие виды стимулирования:

Постоянные надбавки – это персональная доплата на тарификационный период за качество, высокую результативность и эффективность выполняемой работы, и выполнение работы не входящих в круг должностных обязанностей.

Премия – это денежная выплата стимулирующего характера, которая выплачивается за конкретные достижения.

Надбавки устанавливаются за достижение высокой результативности в работе, успешное и эффективное выполнение наиболее сложных видов деятельности, напряжённость, интенсивность и другие качественные показатели труда конкретного работника образовательного учреждения. Надбавки могут устанавливаться за результаты работы по итогам учебного периода, полугодия, года.

При установлении надбавок работникам образовательного учреждения за достижение высоких результатов деятельности за отчётный период рассматриваются основные показатели:

- личный вклад в обеспечение эффективности работы образовательной деятельности;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта;
- эффективный контроль за ходом образовательной деятельности (для заместителей директора);
- образцовое выполнение должностных обязанностей;
- результативность и качественное проведение учебных занятий, внеклассной работы по предмету;
- создание безопасных условий образовательной деятельности (отсутствие детского травматизма и производственного травматизма по вине образовательного учреждения, своевременное выполнение предписаний контролирующих органов);
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, эффективное его использование в учебно-воспитательном процессе;
- своевременное и качественное планирование и организация учебно-воспитательного процесса;
- качественное дежурство по школе;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- участие в подготовке участников муниципальных и областных конкурсов, олимпиад;
- работа по подготовке учащихся к ГИА;
- результативное участие в мероприятиях, способствующих проявлению различных достижений обучающихся;
- интенсивность труда.

Интенсивность труда – это степень напряжённости труда, затрачиваемое работником в процессе работы за определённый промежуток времени. Интенсивность труда зависит:

- от степени плотности использования рабочего времени;
- необходимых в процессе труда физических и нервно-умственных усилий;
- частоты (темпа) повторения трудовых действий;
- количества выполняемых трудовых функций.

Надбавка носит стимулирующий характер, мотивируя работника к выполнению больших объёмов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных и т.д.).

Надбавка за интенсивность труда устанавливается работнику в соответствии с локальным нормативным актом учреждения (настоящим положением) на определённый срок (не

более чем полгода), пересматривается руководителем учреждением с учётом следующих факторов, определяющих сложность труда:

- сложность выполняемых работ (умственный труд);
- большой объём за меньший относительный временной интервал;
- большой объём работ, выполняемый одним работником (при учёте нормативов труда на несколько работников);
- функции, составляющие содержание труда.

Конкретный размер индивидуальной надбавки за интенсивность труда работника устанавливается приказом учреждения.

Надбавка за интенсивность устанавливается:

- за выполнение объёма работ, выходящих за рамки одной ставки, т.е. один сотрудник, занимающий одну ставку по штатному расписанию, фактически выполняет нагрузку в течение рабочего дня на 1,5 и более ставки (один работник заменяет двух сотрудников);
- размер надбавки за интенсивность определяется руководителем учреждения и устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и не может превышать 200% от должностного оклада;
- конкретный размер надбавки работнику определяется руководителем учреждения самостоятельно в зависимости от объёма выполняемой работы и физической загруженности работника.

К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряжённость, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательного учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательного учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учётом показателей наполняемости классов, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определённого количества победителей (призёров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результативность работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательного учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательного учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учётом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определённый срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за учёную степень кандидата (доктора) наук и (или) почётное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведённой независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учётом фактических результатов его работы на определённый срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательном учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определённый период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательного учреждения.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

Доплаты устанавливаются работникам за дополнительную работу, не предусмотренную функциональными обязанностями по основной должности, на время выполнения данной работы:

- за увеличение объёма работ по основной должности или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, а также с изменением функциональных обязанностей по основной должности;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к служебному долгу;
- выполнение особо важной работы, большой личный вклад в развитие образования;
- активное участие в общественной жизни школы и др.

1.11 В целях социальной защищённости работников образовательного учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников образовательных учреждений:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с празднованием Дня учителя;
- 5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет со дня рождения);
- 6) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- 7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Доплаты и надбавки устанавливаются на определённый период (месяц, квартал, полугодие, учебный год) в абсолютных величинах (или в процентном отношении к должностному окладу).

Надбавка является постоянной дополнительной выплатой к должностному окладу.

1.11 Общий объём всех выплат стимулирующего характера работникам школы максимальным размером не ограничивается.

1.12 Размер выплат стимулирующего характера определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы школы

1.13 Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам школы, определяет их виды, условия, порядок установления.

- 1.14 Для обоснованного премирования работников заместители руководителя должны обеспечить систематический учёт и документальное отражение используемых показателей премирования.
- 1.15 Если не отмечено иное, премирование работников осуществляется по итогам работы за каждый месяц.
- 1.16 Стимулирующие надбавки выплачиваются работникам образовательного учреждения по итогам проведения мониторинга профессиональной деятельности каждого работника за отчётный период. Выплаты стимулирующего характера по критериям по категориям персонала устанавливаются с учётом критериев по показателям, позволяющим оценить результативность и качество работы.
- 1.17 Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда с учетом мнения профсоюзного органа. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам МАОУ «СОШ № 24» по результатам труда прилагается.
- 1.18 Стимулирующие выплаты выплачиваются за счет средств фонда стимулирования труда МАОУ «СОШ № 24».
- 1.19 Фонд стимулирования МАОУ «СОШ № 24» может состоять из 2х частей:
- 1) Фонд директора школы, который используется для премирования особо отличившихся сотрудников при проведении мероприятий школы, выполнении срочных, особо важных видов работы.
 - 2) Фонд стимулирующих выплат:
- персональные стимулирующие надбавки;
 - обязательные стимулирующие надбавки;
 - премии за конкретные достижения.
- 1.20 Размер выплат устанавливается в зависимости от размера имеющихся средств и меняется с увеличением фонда стимулирования. Размер стимулирующих выплат определяется личным трудовым вкладом с учетом конкретных результатов работы педагогов по критериям, разработанным в школе.
- 1.21 Обязательные стимулирующие выплаты устанавливаются в абсолютных величинах. К обязательным стимулирующим выплатам относятся:
- надбавки за руководство ШМО;
 - надбавки за заведование кабинетами, мастерскими, пришкольным учебно-опытным участком;
 - надбавки за непрерывный стаж работы в МАОУ «СОШ № 24»;
 - надбавки за профессиональные знаки отличия СССР, РФ;
 - надбавки за классное руководство;
 - надбавки за проверку тетрадей;
 - надбавки за заведование кабинетом.
- Перечень обязательных стимулирующих выплат может меняться с изменениями в законодательстве РФ.
- 1.22 Персональные стимулирующие выплаты устанавливаются высококвалифицированным сотрудникам, в которых заинтересовано руководство школы для их закрепления. Персональные стимулирующие выплаты могут устанавливаться педагогам, осуществляющим эффективные виды деятельности.
- 1.23 Премии за конкретные достижения выплачиваются работникам, достигшим высоких количественных и качественных результатов.

Премирование может быть как индивидуальным, так и коллективным.

- 1.24 Основными условиями премирования являются:
- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
 - успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
 - инициатива и творчество, инновационная деятельность;

- рассмотрение устных и письменных обращений родителей по вопросам деятельности учреждения или отдельного работника и в установленные сроки;
 - работа без жалоб и замечаний;
 - неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работы образовательного учреждения, в том числе чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя, его заместителей.
- 1.25 Премия может быть увеличена, если деятельность работника отвечает следующим условиям:
- качественное проведение особо значимых мероприятий;
 - проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существенных проблем;
 - методическая работа;
 - высокие достижения учащихся;
 - за большой объём сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.
- 1.26 Премия может быть выплачена как поощрение работников, работающих без больничных листов.
- 1.27 Работнику МАОУ «СОШ №24» может быть выплачена материальная помощь. Материальная помощь выплачивается работнику по заявлению с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Её размер устанавливается в абсолютных размерах до 20 тысяч рублей включительно. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.
- 1.28 Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в абсолютной величине за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника в абсолютной величине по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 1.29 Конкретный размер премии работнику определяется приказом директора с указанием срока установления премии и согласовывается с комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 1.30 Лица, не проработавшие полный расчётный период, могут быть премированы с учётом их трудового вклада.
- 1.31 Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.
- 1.32 При невыполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работы, а также при получении дисциплинарного взыскания надбавки и премии не выплачиваются.

Основания для назначения и выплаты премии:

- Безупречное соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МАОУ «СОШ №24»;
- Образцовое исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также инструкциями по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников ОУ;
- Осуществление педагогической деятельности с низким процентом непосещаемости (пропусков) детей;
- Создание в соответствии с современными требованиями условий для воспитательно-образовательной работы с учащимися;
- Новаторство в педагогической деятельности, использование передового педагогического опыта;
- Передача собственного опыта профессиональной педагогической деятельности другим педагогам (в т.ч. за пределами ОУ);
- Достижение высокого уровня знаний учащихся, подтверждённого результатами проверок, а также высокие показатели педагогической работы;
- Личное участие в подготовке ОУ к новому учебному году.

Основания для полного или частичного лишения премии:

- Нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ОУ;
- Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по охране жизни и здоровья детей и работников ОУ;
- Жалобы родителей и иных лиц на нарушения работником норм педагогической этики, правил поведения и работы с детьми, а также на низкое качество обучения, подтверждённые результатами проведённого служебного расследования;
- Получение обучающимся (воспитанником), работником или посетителем ОУ травмы или иного повреждения здоровья по вине педагогического работника;
- Повреждение имущества ОУ, его учащихся (воспитанников) или работников;
- Отказ от участия во внутришкольных и межшкольных мероприятиях;
- Нарушение правил ведения документации (классных журналов и т.д.).

1.3 Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом и комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

- при награждении нагрудными знаками «Почетный работник общего образования РФ» и «Отличник народного просвещения РФ», Почётной грамотой министерства образования науки РФ – 5000 рублей;
- при награждении Почётной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, городского округа – 3000 рублей;
- при награждении Благодарственным письмом Думы городского округа – 2000 рублей.

мероприятиях, творческих конкурсах на школьном и городском уровнях	
Создание условий для комфортного социально-психологического климата в коллективе обучающихся, педагогов	500-1000
Охват обучающихся 5-11 классов горячим питанием (более 90%)	500-2000
Исполнительская дисциплина:	
- работа со школьной документацией (качественное ведение документации, своевременное предоставление запрашиваемых материалов, отсутствие замечаний по работе с документацией, подготовка отчётов, ведение банка данных детей, охваченных разными видами контроля)	500-3000
- качественное дежурство по ОУ (по результатам полугодия, года), регулярное посещение мероприятий, согласно плану ОУ (по результатам полугодия, года)	500-1000
За увеличение объёма работы по ведению ФГОС (по результатам полугодия, года)	100 – 3000
Успешное участие в реализации муниципальной оздоровительной кампании (участие в работе лагерей с дневным пребыванием детей при образовательном учреждении, в работе трудовых бригад по благоустройству образовательного учреждения, работа на пришкольном учебно-опытном участке)	200-5000
1. Успешная работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья (разработка планов индивидуального сопровождения детей с ОВЗ, индивидуальная работа с детьми, имеющими ОВЗ и их родителями)	100 – 2000
Результативность работы с неблагополучными семьями, семьями «группы риска»	500-2000
Работа с детьми из социально неблагополучных семей (организация социально-правового сопровождения обучающихся; организация и проведение индивидуальной профилактической работы с родителями и обучающимися; организация и проведение рейдов в семьи, позитивная динамика индивидуальных достижений, обучающихся «группы риска»)	500-2000
2. Качественная работа с детьми «группы риска»	100 – 1000
3. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты)	500-2000
Повышение квалификации педагогов (плановое, внеочередное)	100-5000
Участие в инновационной работе (участие в разработке основных образовательных программ, рабочих программ, нормативно-правовой базы школы; апробация новых программ, учебно-методических комплексов; внедрение современных педагогических технологий (информационных, интерактивных и др. образовательных технологий); за проявленные инициативу, творчество в учебно-воспитательном процессе):	
эпизодически	500-2000
систематически	3000-5000
Работа в экспертных комиссиях разного уровня:	
школьный уровень	500-1000
муниципальный уровень	1000-1500
Организация и проведение тематических мероприятий (тематические классные часы и мероприятия, библиотечные часы, музейные уроки, акции, выставки, спортивные первенства и т.д.)	200-3000
эпизодически	200-1000
систематически	1000-3000

Интенсивный педагогический труд: работа в 2 смены, замещение)	500-2000
Социальное партнёрство (организация совместных воспитательных мероприятий для учащихся, привлечение специалистов партнёрских организаций к образовательной деятельности)	
эпизодически	500-1000
систематически	1500-4000
Успешность учебной работы:	
- качество освоения учебных программ при 100% успеваемости (учитывается специфика предмета)	500-1000
- обеспечение доли обучающихся, успешно прошедших:	
- промежуточную аттестацию – не менее 95% (учитывается специфика предмета)	50 – 500
- итоговую аттестацию – не менее 100%	100 – 1000
- положительная динамика учебных достижений по предмету (количество обучающихся повысивших отметку за четверть, полугодие, год)	500-1000
- уровень обученности и качества знаний обучающихся	
уровень обученности:	
100-80	100 – 1000
70-80	70 – 700
60-70	50 – 500
уровень качества:	
100-70	200 – 2000
70-60	150 – 1500
60-50	100 – 1000
50-40	70 – 1000
40-30	60 – 500
30-20	50 – 500
-независимая оценка качества образования (результаты МКР, ДКР, РТ, ГИА и др.):	
качество знаний (в %)	100 – 1000
соответствие отметок, выставленных педагогом, отметкам, полученным обучающимися в ходе независимых проверок качества образования;	500-1000
- отсутствие выпускников, не допущенных к итоговой аттестации	500-1000
- положительная динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий промежуточной и итоговой аттестации (успешное прохождение итоговой аттестации 9, 11 классов (ОГЭ, ЕГЭ), качество знаний выпускников 9-х классов по результатам государственной (итоговой) аттестации	500-1000
- общие показатели подготовки выпускников 11-х классов на уровне ГО по результатам государственной (итоговой) аттестации (в т.ч. по результатам ЕГЭ (средний балл по результатам ЕГЭ) и др. форм независимой оценки качества образования)	500 – 1000
Профессиональные достижения педагога:	
- качественные открытые уроки и мероприятия на уровне ОУ (в рамках «Творческой лаборатории» учителя)	500 – 3000
- открытые уроки и мероприятия на городском уровне	1000 – 4000
- участие педагогов в городских, областных, общероссийских конкурсах учителей, проектах (грантах)	1000 – 4000
- победа педагогов в городских, областных, общероссийских конкурсах учителей, проектах (грантах)	1000 – 5000
- участие и победа педагогов в городских, областных, общероссийских	1000 – 5000

конкурсах учителей, проектах (грантах)		
- участие педагогов в обмене опытом при выступлении на ШМО, ГМО, городских педагогических чтениях, семинарах, конференциях,		500 – 2000
- качественное проведение предметных недель, внеклассная работа с учащимися по предмету		500 – 1500
- организация (участие) мониторинга индивидуальных достижений, обучающихся (обеспечение проведения с обучающимися мероприятий в рамках исследования качества образования; участие в апробировании методик оценки качества (МКР, ДКР, иные виды мониторинга)		500 – 2000
- обобщение и распространение собственного педагогического опыта (открытые уроки, мастер-классы, наставничество, выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, педагогических советах, ШМО, ГМО, наличие печатных работ, самообразование с последующим представлением полученного опыта и т.п.)		500 – 3000
	эпизодически	500-1000
	систематически	2000-3000
Изготовление пособий, дидактических материалов, стендов, контрольно-измерительных материалов и др.		100 – 1000
Информационная открытость (наличие сайта, его актуальность, работа по наполнению сайта школы и т. д.)		1000 – 5000
Выполнение фонограмм, фото- и видеосъемок мероприятий (по факту)		500 – 1000
Подготовка, содержание и развитие учебного кабинета (санитарное состояние, наличие паспорта кабинета, пополнение методической и материальной базы кабинета)		200 – 3000
Содержание лабораторного оборудования в исправном состоянии		500 – 1000
Подготовка внеклассных мероприятий (подготовка сценариев, музыкального сопровождения, оформление зала и т. п.) на разных уровнях		200 – 3000
Результаты внеучебной деятельности обучающихся:		300 – 5000
- достижение обучающихся в предметных олимпиадах разного уровня;		
- регулярность и результативность участия и победа детей под руководством педагогического работника в конкурсах, олимпиадах, викторинах различного уровня;		
- участие детей под руководством педагогического работника в конкурсах, конференциях, олимпиадах, фестивалях и др. мероприятиях		
	школьный уровень	100 – 1000
	городской уровень	200 – 2000
- за высокие показатели учащихся в городских конкурсах, конференциях, олимпиадах, фестивалях и др. мероприятиях:		
	1 место	200 – 2000
	2 место	150 – 1500
	3 место	100 – 1000
- за высокие показатели учащихся в региональных конкурсах, конференциях, олимпиадах, фестивалях и др. мероприятиях:		
	1 место	400 – 4000
	2 место	300 – 3000
	3 место	250 – 2500
- за высокие показатели учащихся во всероссийских конкурсах, конференциях, олимпиадах, фестивалях и др. мероприятиях:		
	1 место	700 – 7000
	2 место	600 – 6000
	3 место	500 – 5000

- организация и проведение общешкольных (дистанционных) мероприятий различного уровня;	300 – 5000
- качество участия обучающихся в конкурсах смотрах, олимпиадах, спортивных соревнованиях и т.п. (количество победителей, призёров)	100 – 1000
- высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков	100 – 1000
За высокие спортивные результаты учащихся:	
школьный уровень	100 – 1000
городской уровень	200 – 2000
Разнообразная досуговая деятельность учащихся и использование нестандартных форм проведения занятий	100 – 1000
Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы. Занятость учащихся во внеурочное время.	100 – 1000
Вовлечение обучающихся в создание проектов, мультимедийных программ и презентаций	500-2000
Социальная активность в общешкольной жизни (организация и проведение общешкольных мероприятий, включая досуговые; участие в социальных проектах; руководство и участие во встречах, субботниках, праздниках; степень активности, многократность участия в социальных событиях)	500-4000
Систематическое участие в работе общественных органов самоуправления ОУ (по результатам отчётного периода)	500-1500
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	100 – 1000
Эффективность классного руководства: отсутствие правонарушений среди обучающихся, отсутствие пропусков без уважительной причины, сохранение контингента обучающихся (выбытие уч-ся без уважительных причин) за отчётный период	500-2000
- Качество внеклассной деятельности (участие класса в школьных мероприятиях)	50 – 500
- Работа с «трудными» учащимися, профилактическая работа с учащимися с неадекватным поведением, стоящим на учёте (наличие положительной динамики)	100 – 1000
- Качественные коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях, конкурсах (наличие дипломов, грамот, благодарственных писем, количество участвующих)	150 – 1500
- Качественная организация учебно-тематических экскурсий, посещение музеев, театров (наличие приказа, конспектов, фото- и видеоматериалов)	100 – 1000
- Коллективные достижения обучающихся в спортивных соревнованиях, Днях здоровья, турслётах и др. (количество учащихся в мероприятии)	100 – 1000
- Посещаемость родителей общешкольных собраний (присутствие родителей от класса более 60%)	50 – 500
- Признание высоких профессиональных достижений классного руководителя (открытые мероприятия, подготовка общешкольных мероприятий)	500 – 2000
- Работа с документацией (своевременная сдача отчётов и документации классного руководителя)	100 – 1000
- Высокий уровень решения конфликтных ситуаций (отсутствие обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)	100 – 1000

Эффективный контроль за посещаемостью занятий учащимися	50 – 500	
Качественная уборка помещений (школьной территории), проведение генеральных уборок, активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории образовательного учреждения	500-1000	
Отсутствие мотивированных жалоб родителей, обучающихся, коллег, соблюдение норм профессиональной этики	500-1000	
Наличие диагностической работы (наличие анализа диагностических данных о развитии обучающегося, детского коллектива, и состоянии семейного воспитания учащихся)	500-2000	
Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	500-1500	
Высокое качество организации работы по обеспечению санитарно- гигиенических норм в учреждении и на территории в соответствии с СанПиН (обеспечение безаварийного функционирования школьных зданий, активное участие в проведение текущих ремонтных работах в ОУ, организация антитеррористической защищённости ОУ, обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда)	эпизодически	500-2000
	систематически	3000-5000
	Работа без больничных листов в течение отчётного периода	500 – 2000

<i>Показатель</i>	<i>Сумма (руб.)</i>	
Заместители директора по УВР, ВР, ПВ		
1. Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы и подготовка справок по итогам (по итогам полугодия, года)	100 - 1000	
2. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся (по итогам года)	1000-2000	
3. Обеспечение высоких результатов в форме ЕГЭ, ОГЭ всеми выпускниками по совокупности всех предметов:		
	выше городского	500 - 2000
	выше областного	100 - 3000
4. Достижение учащимися 2-8-х, 10-х классов более высоких показателей качества знаний	500 - 3000	
5. Участие школьников в мероприятиях интеллектуальной направленности (олимпиады, конкурсы, конференции и др.)	500 - 2000	
6. Участие школьников в мероприятиях воспитательной направленности (конкурсы, акции, смотры, соревнования и др.)	500 - 2000	
7. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (раз в полугодие)	500 - 1000	
8. Качественное выполнение порученной работы связанной с обеспечением учебно-воспитательного процесса	500 - 2000	
9. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (органы ученического самоуправления – по итогам года)	500 - 2000	
10. Сохранение контингента обучающихся (по итогам полугодия, года)	100 - 1000	
11. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы (за отчётный аттестационный период)	500 - 3000	
12. Участие и организация методической работы (конференции, семинары, методические объединения, мастер-классы, конкурсы) (за отчётный период)	1000-2000	

13. Распространение личного педагогического опыта на курсах, совещаниях, семинарах, проведение мастер классов:	
на школьном уровне	100 - 1000
на городском уровне	500 - 2000
на областном уровне	100 - 3000
14. Организация различных форм внеклассной и внешкольной деятельности (за отчётный период)	100 -1000
15. Выполнение работ в период подготовки конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов, вечеров и др. открытых общественных мероприятий	1000-5000
16. Качественное ведение документации и составление отчётности	100 - 1000
17. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, проверка журналов, личных дел учащихся и т.п.) (за отчётный период)	100 - 1000
18. Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (по итогам года)	100 - 1000
19. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности (по итогам года)	500 - 3000
20. Выполнение учебного плана (по итогам года)	100 - 1000
21. Участие в работе Совета профилактики (за отчётный период)	100 - 1000
22. Отсутствие нарушений в образовательном процессе норм и правил охраны труда (за отчётный период)	100 -1000
23. Высокий уровень организации и контроля экспертной, методической экспериментальной и инновационной работы в образовательном учреждении (за отчётный период)	500 -2000
24. За увеличение объёма работы по ведению ФГОС (по результатам полугодия, года)	1000 - 3000
25. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе (за отчётный период)	100 - 1000
26. Результативность работы с неблагополучными семьями, семьями «группы риска»	500-2000
27. Результативная деятельность по снижению количества учащихся, стоящих на внутришкольном учёте и учёте КДНиЗП, отсутствие (снижение) преступлений и правонарушений, совершённых обучающимися (за отчётный период)	100 - 1000
28. Снижение количества учащихся, стоящих на внутришкольном учёте и учёте КДНиЗП	100 - 1000
29. Своевременное обобщение и распространение наиболее результативного опыта методической работы педагогов (подготовка и публикация авторских программ, статей и т.д.) (по итогам года)	1000 - 3000
30. Наличие призёров олимпиад, конкурсов, конференций, конкурсов, смотров различных уровней	500 - 2000
31. Организация участия учителей (работников) в работе различных методических объединений, творческих групп, совещаний и семинаров (по итогам полугодия, года)	500 - 2000
32. Качественный анализ посещаемых уроков и внеклассных учебно-воспитательных мероприятий и классных часов (по итогам полугодия, года)	100 - 1000
33. Организация и результативность спортивно-массовой работы и	100 - 1000

патриотического воспитания учащихся (за отчётный период)	
34. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (дни здоровья, спортивные мероприятия, походы, мероприятия по профилактике вредных привычек военно-полевые сборы и т. п.) (за отчётный период)	100 - 1000
35. Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков	1000 - 5000
36. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	100 - 1000
37. Высокие результаты методической работы с классными руководителями	100 - 1000
38. Наставничество (работа с молодыми специалистами) (по итогам года)	1000 - 3000
39. Наличие публикаций в печати по проблемам профильного обучения, подготовки, организации и проведения ЕГЭ, ОГЭ, вопросов воспитания и культуры, формирования здорового образа жизни учащихся и других, связанным с работой образовательного учреждения	1000 - 5000
40. Интенсивность и напряженность работы (по итогам полугодия, года)	1000 - 3000
41. Работа по подготовке к новому учебному году (за отчётный период)	1000 - 3000
42. Организация работы по профилактике правонарушений (по итогам полугодия, года)	1000 - 3000
43. Создание воспитывающей среды и положительного психолого-педагогического климата (по итогам года)	1000 - 2000
44. Работа по профилактике нарко- и алкогольной зависимости, табакокурения	1000 - 3000
45. Охват обучающихся кружковой работой в школе	1000 - 3000
46. Профилактика девиантного поведения	500 - 1000
47. Ведение и обновление социального паспорта школы	500 - 1000
48. Работа с детьми, находящимися под опекой	500 - 1000
49. Организация работы по оздоровлению детей и подростков в летний период	1000 - 5000
50. Трудоустройство подростков в свободное от обучения время	1000 - 5000
Заместитель директора по АХЧ, завхоз	
1. Материально-техническая и ресурсная обеспеченность образовательного процесса	500-1000
2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций)	500-1000
3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, норм и правил охраны труда	500-1000
4. Выполнение необходимых объёмов текущего ремонта	1000 - 2000
5. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	500 - 1000
6. Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году, к отопительному сезону, к зиме и др.	1000 - 3000
7. Организация и проведение генеральных уборок школы, субботников	500 - 1000
8. Высокий уровень исполнительской дисциплины (документация,	500 - 1000

отчеты, исполнение приказов и т.д.)	
9. Качественная организация работы технического персонала по обеспечению требований СанПиНа в здании образовательного учреждения	500-1000
10. Грамотное руководство младшим обслуживающим персоналом.	500-1000
11. Работа с подрядными организациями, обслуживающими здание	100 - 1000
12. Эстетическое оформление школьных помещений	100 - 1000
13. Качественная работа по сохранению и укреплению материально-технической базы образовательного учреждения: учёт, пополнение, своевременное списание	500-1000
14. Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций	500-1000
15. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	500-1000
16. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	500-1000
17. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	500-1000
18. За награждение грамотой Главы городского округа, Управления образования	1000 - 2000
19. За сложность в организации хозяйства школы и материального обеспечения	1000 - 3000
Педагог-психолог	
1. Создание благоприятного психологического климата в школе (за отчётный период)	500 - 1000
2. Организация работы по профилактике правонарушений, проведение мероприятий с учащимися группы «норма», «группы риска», детьми и семьями, находящимися в социально-опасном положении (за отчётный период)	1000-2000
3. Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися (за отчётный период)	500 - 1000
4. Участие инновационной, опытно-экспериментальной работе и представление своего опыта (конференции, семинары, мастер-классы, конкурсы, педагогические чтения и т.п.) (за отчётный период)	1000 - 3000
5. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля (за отчётный период)	500 - 1000
6. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций (по итогам полугодия, года) (за отчётный период)	500 - 1000
7. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, ведение необходимой документации и её своевременное предоставление и т.п.) (за отчётный период)	500 - 1000
8. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности (за отчётный период)	1000 - 3000
9. Практическая помощь участникам образовательного процесса	500 - 1000
Преподаватель-организатор ОБЖ	

1. Подготовка и проведение внеклассных мероприятий, проведение обучающих мероприятий по выживанию в трудных ситуациях	100 - 1000
2. Участие в методической работе (конференции, семинары, методические объединения, мастер-классы, конкурсы)	500 - 1000
3. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, ведение необходимой документации и её своевременное предоставление и т.п.)	500 - 1000
4. Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы. Занятость учащихся во внеурочное время	500 - 1000
5. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	1000 - 3000
6. Подготовка документации допризывной молодежи	100 - 1000
<i>Документовед, секретарь</i>	
1. Качество организационно- технического обеспечения административно- распорядительной деятельности директора школы	500-1000
2. Качественное и своевременное ведение документации (соблюдение сроков исполнения документации)	500 - 1000
3. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и т.д.)	500 - 2000
4. Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации	500 - 1000
5. За высокую степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач образовательного процесса.	500 - 1000
6. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса и родителей.	500 - 1000
7. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	500 - 1000
8. Качество организационно- технического обеспечения кадровой документации	500 - 1000
9. Подготовка документации допризывной молодежи, работа с военкоматом	500 - 1000
10. Создание банков данных, необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование	500 - 1000
11. Выполнение обязанностей ответственного оператора по заполнению электронных баз («КАИС», «РИС» и др.)	500 - 1000
12. Работа по наполнению сайта	500 - 2000
13. Ведение архива	500 - 1000
14. Качественный учёт детей до 18 лет в микрорайоне образовательного учреждения	500 - 1000
<i>Младший воспитатель (сопровождающий)</i>	
1. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время перевозки	500 - 1000
2. Соблюдение графика подвоза обучающихся	500 - 1000
1. За увеличение объёма работ по подвозу детей на внеклассные мероприятия, согласно плана УВР образовательного учреждения и на городские соревнования, олимпиады, конкурсы, конференции и т.д.	1000 - 3000
3. Организация нормальных условий для безопасного проезда	500 - 1000
4. Надзор за обучающимися во время посадки, высадки и во время их в пути	500 - 1000

<i>Водитель</i>	
2. Организация своевременного прохождения технического осмотра автотранспорта	500 - 1000
3. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время перевозки	500 - 2000
4. За увеличение объёма работ по подвозу детей на внеклассные мероприятия, согласно плана УВР образовательного учреждения и на городские соревнования, олимпиады, конкурсы, конференции и т.д.	1000 - 3000
5. Высокое качество подготовки автобуса к эксплуатации	1000 - 3000
6. Ненормированный рабочий день	500 - 2000
7. Экономия горюче-смазочных материалов	500-1000
8. Сохранность материально-технической базы	1000-3000
9. Поддержание надлежащего санитарного состояния	1000-3000
10. Соблюдение графика подвоза учащихся	500 - 1000
<i>Педагог-библиотекарь</i>	
1. Оформление тематических выставок и работа с учащимися по теме выставки	500 - 1000
2. Организация на должном уровне массовой работы с читателями	500 - 2000
3. Проведение диспутов, обсуждений книг, презентаций книг, встреч с авторами, читательских конференций, литературных вечеров	500 - 1000
4. Проведение библиотечных уроков (в соответствии с программой)	500 - 2000
5. Организация бесед, громких чтений, книжных выставок, библиотечных плакатов и др.	500 - 1000
6. Правильная организация книжного фонда учебников, художественной и методической литературы, эстетичность оформления библиотеки, регулярное обеспыливание фонда	500 - 1000
7. Пополнение фонда за счёт благотворительности	500 - 1000
8. Высокая читательская активность обучающихся	500 - 1000
9. Высокая эффективность участия в общешкольных и городских мероприятиях, организации мероприятий по пропаганде чтения как формы культурного досуга	500 - 2000
10. Высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнение плана работы, документация, отчеты, исполнение приказов и т.д.)	500 - 1000
11. Правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета, картотеки учебников и др. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и др.	500 - 1000
12. Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	500 - 1000
13. Работа с электронными книжными базами данных	500 - 1000
14. Включенность в методическую работу	500 - 2000
15. Учет движения учебно- методической, дидактической литературы и учебников	500 - 1000
16. Исполнительская дисциплина	500 - 1000
17. Качественное ведение документации	500 - 1000
<i>Младший обслуживающий персонал</i>	
1. Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (уборка служебных помещений, дезинфицирование санитарно- технического оборудования, соблюдение порядка на закрепленной территории) в соответствии с требованиями СанПиН	500 - 1000

2. Обеспечение надлежащего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	500 - 1000
3. Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории	500 - 1000
4. Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение	500 - 1000
5. Участие в генеральных уборках, субботниках, благоустройство, озеленение территории	500 - 1000
6. Проведение генеральных уборок	500 - 1000
7. Подготовка школы к началу учебного года, к зимнему сезону	500 - 2000
8. Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности	500 - 1000
9. Выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения	500 - 1000
10. Выполнение требований антитеррористической безопасности	500 - 1000
11. Качественное и добросовестное выполнение функциональных обязанностей	500 - 1000
12. Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХЧ	500 - 1000
13. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	500 - 1000
14. Обеспечение препятствий нахождения в школе посторонних лиц	500 - 1000
15. Активное участие в подготовке школы к новому учебному году	500 - 1000
16. Признание высокого профессионализма уборщика служебных помещений	500 - 1000
17. Соблюдение светового режима на закрепленной территории.	500 - 1000
18. Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на непроворные действия	500 - 1000
19. Исполнительская дисциплина	500 - 1000
<i>Сторож</i>	
1. Отсутствие порчи (потери) школьного имущества во время дежурства	500 - 1000
2. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	500 - 1000
3. Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	500 - 1000
4. Принятие дополнительных мер по предотвращению возникновения ЧС и хулиганских действий со стороны неизвестных лиц	500 - 1000
5. Принятие активных мер к розыску неизвестных лиц, совершивших правонарушение по отношению к имуществу школы	500 - 1000
6. Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на правомочные действия	500 - 1000
<i>Гардеробщик</i>	
1. Обеспечение сохранности имущества	500 - 1000
2. Активное участие в подготовке школы к новому учебному году	500 - 1000
3. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	500 - 1000
4. Принятие эффективных мер к розыску лиц, совершивших кражу	500 - 1000
5. Признание высокого профессионализма гардеробщика	500 - 1000
6. Наличие положительных отзывов в адрес гардеробщика со	500 - 1000

стороны учащихся, родителей, педагогов	
Электрик	
1. Соблюдение санитарно- гигиенических норм (поддержание режима освещенности помещений)	500 - 1000
2. Обеспечение экономии электроэнергии	500 - 1000
3. Своевременное устранение повреждений, неисправностей закрепленного оборудования и инвентаря	500 - 1000
4. Принятие мер к устранению аварийных ситуаций: -знание расположения распределительных электрических щитов и умение своевременно отключить электроэнергию	500 - 1000
5. Устранение аварийных ситуаций во внерабочее время	500 - 1000
6. Соответствие условий осуществления образовательного процесса требованиям электробезопасности	500 - 1000
7. Выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения	500 - 1000
8. Признание высокого профессионализма электрика.	500 - 1000
9. Наличие положительных отзывов со стороны педагогов, родителей, учащихся в адрес электрика.	500 - 1000

2.2 Иные выплаты.

2.3 Перечень дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, определяется учреждением исходя из потребности осуществления тех или иных функций, относящихся к обязанностям отсутствующих в штатном расписании должностей.

2.4 Исполнение тех или иных видов дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, реализацию отдельных видов деятельности, выполнение особо важных и срочных работ, возлагается на работника приказом руководителя учреждения.

2.5 Показатели стимулирования (индикаторы их измерения, значения индикатора) за реализацию дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, устанавливаются с учётом улучшения качественных характеристик дополнительно выполняемой работы.

2.6 Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждения распорядительным актом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом и комиссией по премированию в виде разовых премий к знаменательным датам, профессиональному празднику и материальной помощи.

2.7 Размер разовых премий и материальной помощи может устанавливаться учреждением в абсолютных значениях.

2.8 Премии к знаменательным, профессиональным, праздничным датам:

<i>Дата</i>	<i>Сумма</i>
День учителя	1000-5000
День бухгалтера	1000-5000
День библиотекаря	1000-5000
День защитника Отечества	1000-5000
Международный женский день	1000-5000
Юбилейная дата учреждения	500-5000
Юбилейная дата работника (55 лет – сотрудники-женщины, 60 лет – сотрудники-мужчины)	3000-5000
Юбилейная дата работника (50, 60, 65, 70, 75, 80 лет)	3000-5000

2.10 За организацию и проведение праздничных мероприятий:

<i>Дата</i>	<i>Сумма</i>
День знаний	500-3000
Новый год	500-3000
День победы	500-3000

2.11 Материальная помощь выплачивается работникам в пределах выделенного фонда оплаты труда на основании письменного заявления.

2.12 Решение о выплате материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения.

Критерии понижающие уровень стимулирования

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии</i>	<i>Суммы</i>
1.	Травматизм учащихся во время образовательного процесса	1000
2.	Невыполнение учебной программы	1000
3.	Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедших отражение в административных актах	1000
4.	Нарушение норм техники безопасности	1000
5.	Наличие обоснованных жалоб родителей на неправомерные действия учителя, классного руководителя	1000
6.	Наличие обоснованных жалоб учащихся на неправомерные действия учителя, классного руководителя	1000
7.	Нарушение трудовой дисциплины: - опоздание на уроки, педсоветы, методические советы и другие общешкольные мероприятия; - получение травм учащимися во время проведения учебных занятий, внеурочной деятельности учителя.	500-1000

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение может быть изменено по решению общего собрания трудового коллектива.

3.2. В случае необходимости внесения изменений в Положение директор образовательного учреждения создаёт инициативную группу, которая в течение двух недель разрабатывает изменения и дополнения к существующему Положению.

3.3 Новая редакция Положения принимается общим собранием трудового коллектива, согласуется, утверждается и вводится распорядительным актом руководителя образовательного учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выплаты материальной помощи и разовых премий
работникам МАОУ «СОШ № 24»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выплаты материальной помощи и разовых премий работникам МАОУ «СОШ № 24» (далее ОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок выплат материальной помощи и разовых премий работникам ОУ.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. В настоящем Положении под премированием и оказанием материальной помощи следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.
- 1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.
- 1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией ОУ труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств и подлежит согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.6. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника ОУ.
- 1.7. Выплаты материальной помощи и разовых премий производятся за счет стимулирующей части и экономии фонда оплаты труда.

2. Виды материальной помощи

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование разовых стимулирующих выплат и условия их предоставления</i>	<i>Сумма (руб.)</i>
Премии к знаменательным, профессиональным, праздничным датам:		
2.1.	День учителя	1000 – 5000
2.2.	День бухгалтера	1000 – 5000
2.3.	День библиотекаря	1000 – 5000
2.4.	День защитника Отечества	1000 – 5000
2.5.	Международный женский день	1000 – 5000
2.6.	Юбилейная дата учреждения	500 – 5000
2.7.	Юбилейная дата работника (55 лет – сотрудники-женщины, 60 лет – сотрудники-мужчины)	3000 – 5000
2.8.	Юбилейная дата работника (50, 60, 65, 70, 75, 80 лет)	3000 – 5000
За организацию и проведение праздничных мероприятий:		
2.9.	День знаний	500-3000
2.10.	Новый год	500-3000
2.11.	День победы	500-3000

3. Виды разовых премий

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование выплат</i>	<i>Сумма (руб.)</i>
--------------	----------------------------	---------------------

3.1.	<i>Работникам за:</i>	
3.1.1.	образцовое выполнение должностных обязанностей	500 – 3000
3.1.2.	работу без больничных листов	500 – 2000
3.2.	<i>Педагогическим работникам за:</i>	
3.2.1.	качественное ведение учебно-планирующей, отчетной и другой документации	500 – 3000
3.2.2.	высокий уровень организации оздоровительной кампании	200 - 5000
3.2.3.	высокую результативность по итогам внешнего мониторинга (ГИА, ЕГЭ и т.д.)	500 – 3000
3.2.4.	качественную подготовку призеров очных конференций, конкурсов, предметных олимпиад или призеров соревнований, спартакиад или эстафет: - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень	500 – 2000 2000 – 4000 4000 – 7000
3.2.5.	инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации учебно-воспитательного процесса	500 – 5000
3.2.6.	качественную организацию дежурства в ОУ	500 – 1000
3.2.7.	образцовое содержание учебного кабинета	500 – 3000
3.2.8.	воспитательную работу с учащимися, выходящую за рамки функционала	500 – 2000
3.3.	<i>Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за:</i>	
3.3.1.	образцовое содержание закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места	500 – 2000
3.3.2.	выполнение плана работы библиотеки	1000 – 2000
3.4.	<i>Заместителям директора, главному бухгалтеру за:</i>	
3.4.1.	личный вклад и обеспечение эффективности образовательного процесса	1000 – 5000
3.4.2.	качественное и своевременное ведение мониторинга и предоставление информации для публичного отчета	1000 – 5000
3.4.3.	развитие и сохранность материально-технической базы ОУ, высокий уровень подготовки и организации ремонтных работ	1000 – 5000
3.5.	<i>Прочему педагогическому персоналу за:</i>	
3.5.1.	результативность коррекционно-развивающей работы	500 – 3000
3.5.2.	использование новых педагогических технологий в учебно-воспитательном процессе	500 – 3000

4. Размеры выплат

- 4.1. Премирование и оказание материальной помощи работникам осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности.
- 4.2. Размер текущих премий и материальной помощи работникам может устанавливаться в размере до 100% от величины заработной платы согласно штатному расписанию.
- 4.3. Размер разовых премий и материальной помощи определяется для каждого работника руководителем индивидуально, в фиксированной сумме и не лимитируется.
- 4.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

5. Порядок утверждения, начисления и выплаты разовых премий и материальной помощи

- 5.1. Премирование работников производится на основании приказа директора.
- 5.2. Установление размеров разовых премий может корректироваться в зависимости от объемов фонда оплаты труда.
- 5.3. Разовые премии начисляются работникам по результатам работы в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.
- 5.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, Трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, заместители руководителя представляют служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о полном лишении работника разовой премии.
- 5.5. Лишение работника премии производится на основании приказа директора с обязательным указанием причин лишения премии.
- 5.6. Работникам, отработавшим неполный календарный год, премия по итогам работы может быть выполнена по усмотрению директора.
- 5.7. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.
- 5.8. Выплата премий не производится в случаях:
 - 5.8.1. невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
 - 5.8.2. невыполнения инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
 - 5.8.3. нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
 - 5.8.4. нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
 - 5.8.5. нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
 - 5.8.6. невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
 - 5.8.7. наличия претензий, жалоб со стороны учащихся и их родителей;
 - 5.8.8. необеспечения сохранности имущества и материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
 - 5.8.10. совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.
- 6.2. В соответствии со статьей 225 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.
- 6.3. Текст настоящего Положения подлежит согласованию с профсоюзным комитетом, доведению до сведения работников и утверждению на общем собрании трудового коллектива.

**Соглашение администрации, трудового коллектива, первичной профсоюзной организации
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» по охране труда на 2017 г.**

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда.	По мере необходимости	Директор
1.2.	Организация уголков по охране труда, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий.	сентябрь	Ответственный по охране труда
1.3.	Корректировка, размножение, утверждение инструкций по охране труда отдельно по видам работ.	По мере необходимости	Ответственный по охране труда
1.4.	Корректировка, размножение, утверждение инструкций по охране труда отдельно по должностям.	По мере необходимости	Ответственный по охране труда
1.5.	Корректировка, утверждение программы вводного инструктажа.	август	Ответственный по охране труда
1.6.	Корректировка, утверждение программы инструктажа на рабочем месте.	август	Ответственный по охране труда
1.7.	Разработка и утверждение перечня профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: - ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке.	ежегодно	директор
1.8.	Разработка и утверждение перечней работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: - компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	ежегодно	директор
1.9.	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год (весной, осенью)	завхоз
1.10.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	в начале учебного года	директор, председатель профсоюза
1.11.	Организация и проведение административно – общественно контроля по охране труда.	по плану	Ответственный по охране труда
1.12.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда.	ежегодно	Директор
1.13.	Ремонт системы электроснабжения ОУ	Согласно утвержденной проектной документации	завхоз
1.14.	Замена школьной мебели	в течение учебного года	завхоз

1.15.	Нанесение на учебное оборудование, мебель сигнальных знаков, маркировки.	в течение учебного года	завхоз
1.16.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	август	завхоз
1.17.	Прохождение медосмотров.	апрель - май	директор
1.18.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи.	август	завхоз
1.19.	Проведение вакцинации гриппа.	ежегодно	медработник
1.20.	Приобретение:		завхоз
1.20.1.	спецодежды	По мере необходимости	
1.20.2.	смывающие и обезвреживающие средства, мыло	По мере необходимости	
1.20.3.	средства защиты от поражения электрическим током	По мере необходимости	
1.21.	Разработка и утверждение инструкций по пожарной безопасности.	По мере необходимости	Ответственный по охране труда
1.22.	Обслуживание пожарной сигнализации.	в течение года	завхоз
1.23.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации.	по плану	Преподаватель – организатор ОБЖ

Перечень мероприятий по охране труда МАОУ «СОШ № 24»

№ п/п	Наименование мероприятия	Оформляемый документ	Срок проведения	Ответственный	Отметка о наличии
1.	Предварительный медицинский осмотр работников	Направление на предварительный медосмотр	При приеме на работу	секретарь	
2.	Вводный инструктаж по охране труда	1. Программа вводного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. 3. Классные журналы.	1. По мере необходимости, при приеме на работу. 2. 3. На первом уроке в начале учебного года	Директор, Учитель - предметник	
3.	Первичный инструктаж охране труда на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа на рабочем месте. 2. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте 3. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте. 4. Классные журналы	По мере необходимости При приеме на работу По мере необходимости Перед началом изучения нового раздела программы	Директор, Учитель - предм	
4.	Повторный инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте 2. Классные журналы	Не реже одного раза в 6 месяцев Не реже одного раза в 6 месяцев	Ответственный по охране труда, учитель – предм.	
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте 2. Классные журналы	По мере необходимости По мере необходимости	Ответственный по охране труда Учитель – предм.	
6.	Целевой инструктаж по охране труда	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за		Директор Зам. директора по	

		<p>проведение внеклассного, внешкольного и другого разового мероприятия.</p> <p>2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.</p> <p>3. Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно полезного, производительного труда и проведения внешкольных мероприятий.</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	<p>ВР</p>	
7.	Обучение и проверка знаний по охране труда.	<p>1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.</p> <p>2. Тематический план и программа обучения по охране труда.</p> <p>3. Перечень контрольных вопросов для проведения проверки знаний по охране труда.</p> <p>4. Экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда.</p> <p>5. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.</p> <p>6. Удостоверения о проверке знаний по охране труда.</p>	<p>Вновь назначенных руководителей и специалистов через месяц после назначения, а повторные раз в три года</p>	<p>Ответственный по охране труда</p>	
8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда.	<p>1. Перечень инструкций по охране труда.</p> <p>2. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест.</p> <p>3. Протокол заседания профсоюзного комитета по</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Пересматриваются 1 раз в пять лет</p> <p>По мере необходимости</p>	<p>Ответственный по охране труда, Председатель первичной профсоюзной организации</p>	

		утверждению инструкций по охране труда. 4. Журнал учета инструкций по охране труда. 5. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.			
9.	Периодический медицинский осмотр работников	Поименные списки контингенты	В соответствии с должностями, ежегодно	секретарь	
10.	Медицинский осмотр обучающихся и воспитанников.	Листок здоровья в классных журналах	Ежегодно перед началом учебного года.	Медработник ОУ	
11.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	Протокол собрания профсоюза или трудового коллектива по выборам уполномоченных лиц	Не чаще одного раза в два года	Председатель профкома	
12.	Создание совместного комитета (комиссии по охране труда)	Приказ руководителя о создании совместного комитета (комиссии) по охране труда	По мере необходимости	Директор	
13.	Организация административно-общественного контроля по охране труда.	1. Журнал административно-общественного-контроля по охране труда. 2. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в учреждении.	В соответствии с должностями. Один раз в шесть месяцев.	Директор	
14.	Назначение ответственных лиц за организацию безопасной работы.	Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.	Оформляется ежегодно	Директор	
15.	Разработка и утверждение должностных	Должностные обязанности работников по охране труда.	Доводятся под роспись ежегодно	Ответственный по охране труда	

	обязанностей по охране труда.				
16.	Планирование мероприятий по охране труда.	План организационно-технический мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Составляется ежегодно	Директор, Председатель профкома	
17.	Заключение коллективного договора между работодателем и работниками.	Коллективный договор.	Заключается на срок от одного года до трех лет.	Директор, Председатель профкома	
18.	Заключение соглашения по охране труда между работодателем и работникам	1. Соглашение по охране труда 2. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда.	Заключается ежегодно Составляется один раз в шесть месяцев	Директор, председатель профкома	
19.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.	1. Правила внутреннего трудового распорядка. 2. Протокол собрания трудового коллектива по утверждению правил внутреннего трудового распорядка.	По мере необходимости По мере необходимости	Директор Председатель профкома	
20.	Разработка и утверждение Устава учреждения	1. Раздел «Охрана труда» в Уставе учреждения.	По мере необходимости	Директор	
21.	Лицензирование образовательной деятельности	1. Заключение о соблюдении законодательных и иных нормативных актов об охране труда.	По мере необходимости	Директор	
22.	Обеспечение работников спец одеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты, и номенклатура, выдаваемых средств индивидуальной защиты. 2. Личная карточка учета выдачи	По мере необходимости По мере необходимости	Завхоз Завхоз	

		<p>индивидуальной защиты</p> <p>8. Ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в подразделении.</p> <p>9. Сводная ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в учреждении</p> <p>10. Протокол аттестации рабочих мест по условиям улучшению труда.</p> <p>11. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в учреждении.</p> <p>12. Приказ руководителя об итогах аттестации рабочих мест по условиям труда.</p>	<p>Оформляется 1 раз в пять лет</p> <p>Оформляется 1 раз в пять лет</p> <p>Оформляется 1 раз в пять лет</p> <p>Составляется один раз в пять лет</p> <p>Оформляется 1 раз в пять лет</p>	<p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор, ответственный по охране труда, председатель профкома</p> <p>Директор</p>	
25.	Подготовка и прием образовательного учреждения к новому учебному году.	<p>1. Акт готовности ОУ к новому учебному году</p> <p>2. Акты разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских.</p> <p>3. Журнал регистрации результатов испытаний оборудования и вентиляционных устройств.</p> <p>4. Акты разрешения на проведение занятий в учебных мастерских, кабинетах.</p>	<p>Составляется ежегодно перед началом нового учебного года</p> <p>Составляется ежегодно перед началом нового учебного года.</p> <p>Оформляется ежегодно перед началом нового учебного года</p> <p>Составляется ежегодно перед началом нового учебного года.</p>	<p>Директор</p> <p>Завхоз</p> <p>Завхоз</p> <p>Завхоз</p>	
26.	Подготовка к отопительному сезону.	<p>1. Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке к зиме.</p>	<p>Составляется ежегодно перед началом отопительного сезона.</p>	<p>Завхоз</p>	

		2. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы.	Составляется ежегодно перед началом отопительного сезона.	Завхоз	
27.	Выполнение правил пожарной безопасности	<p>1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.</p> <p>2. Приказ руководителя о противопожарном режиме.</p> <p>3. Приказ руководителя о создании добровольной пожарной дружины.</p> <p>4. Инструкция о мерах пожарной безопасности.</p> <p>5. План противопожарных мероприятий.</p> <p>6. Планы эвакуации из здания.</p> <p>7. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.</p> <p>8. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.</p> <p>9. Журнал регистрации противопожарного инструктажа.</p> <p>10. Журнал учета первичных средств пожаротушения.</p> <p>11. Акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов.</p> <p>12. Акт проверки пожарного гидранта на водоотдачу.</p> <p>13. Акт проверки автоматической</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Пересматриваются один раз в три года</p> <p>Составляется ежегодно</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Составляется один раз в шесть месяцев</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Составляется один раз в шесть месяцев</p> <p>Составляется один раз в шесть месяцев</p>	<p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Ответственный по охране труда</p> <p>Ответственный по охране труда</p> <p>Ответственный по охране труда зам по УВР</p> <p>Ответственный по охране труда</p> <p>Преподаватель – организатор ОБЖ</p> <p>Ответственный по охране труда</p> <p>Ответственный по охране труда</p> <p>Завхоз</p> <p>Завхоз</p>	

		пожарной сигнализации.	Составляется ежемесячно		
28.	Выполнение правил электробезопасности	<p>1. Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь)</p> <p>2. Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой электробезопасности I</p> <p>3. Журнал проверки знаний «ПЭ электроустановок потребителей» и ПТБ при эксплуатации электроустановок потребителей»</p> <p>4. Приказ руководителя о назначении постоянно действующей квалификационной комиссии по проверке знаний работниками правил по электробезопасности</p> <p>5. Перечень должностей электротехнического персонала и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь квалификационную группу по электробезопасности</p> <p>6. Перечень должностей электротехнического персонала и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Оформляется ежегодно</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	<p>Директор</p> <p>Ответственный по охране труда</p> <p>Ответственный по охране труда</p> <p>Директор</p> <p>Ответственный по охране труда</p> <p>Ответственный по охране труда</p>	

		<p>требуется иметь 1 или 2 квалификационную группу по электробезопасности</p> <p>7. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.</p> <p>8. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.</p> <p>9. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электрощитах</p>	<p>Составляются ежегодно</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	<p>Завхоз</p> <p>Завхоз</p> <p>Зам по АХЧ</p>	
29.	<p>Расследование и учет несчастных случаев на производстве</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сообщение о групповом несчастном случае 2. Сообщение о страховом несчастном случае 3. Приказ о назначении комиссии по расследованию 4. Запрос в учреждение здравоохранения 5. Акт о несчастном случае (форма Н-1) 6. Акт о расследовании группового несчастного случая 7. Сообщение о последствиях 8. Журнал регистрации несчастного случая 9. Сведения о травматизме (форма 7) 		<p>Ответственный по охране труда</p> <p>Директор</p>	
30.	<p>Расследование и учет несчастных с обучающимися и</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сообщение о групповом несчастном случае 2. Запрос в учреждение 		<p>Ответственный по охране труда</p>	

	воспитанниками	<p>здравоохранения</p> <p>3. Приказ о назначении комиссии по расследованию</p> <p>4. Запрос в учреждение здравоохранения</p> <p>5. Акт о несчастном случае (форма Н-2)</p> <p>6. Акт о специальном расследовании несчастного случая</p> <p>7. Сообщение о последствиях</p> <p>8. Приказ по результатам расследования</p> <p>9. Журнал регистрации несчастного случая</p> <p>10. Отчет о несчастном случае</p>		<p>Директор</p> <p>Директор</p>	
31.	Страхование работников	<p>11. Извещение о регистрации в фонде социального страхования</p> <p>12. Расчетная ведомость по средствам государственного социального страхования</p> <p>13. Страховое свидетельство</p> <p>14. Приказ о назначении страховых выплат</p> <p>15. Положение о комиссии по социальному страхованию учреждения</p>	<p>В течение 30 дней с момента государственной регистрации</p> <p>Ежеквартально</p> <p>В течение 10 дней со дня государственной регистрации</p>		

**Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
работникам МАОУ «СОШ № 24»**

(на основании Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н)

№ п/п	Профессия/должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы/комплекты)
1.	библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
3.	дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Жилет сигнальный повышенной видимости Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1 1 1 6 пар 12 пар 1 на 3 года 1 на 2,5 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2,5 года
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 1 пара 12 пары 6 пар 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 пара на 2,5 года
5.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 12 пар

6.	Электрик	<p>Костюм для защиты от загрязнений</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>До износа</p> <p>Дежурные</p> <p>6 пар</p>
7.	Водитель	<p>Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p> <p>Куртка на утепленной прокладке</p> <p>Брюки на утепленной прокладке</p> <p>Валенки</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Сапоги резиновые</p>	<p>1</p> <p>1 на 9 месяцев</p> <p>2 года</p> <p>2 года</p> <p>2,5 года</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>
8.	Сторож	<p>При занятости на наружных работах:</p> <p>Костюм из смешанных тканей</p> <p>Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Полушубок</p> <p>Валенки или сапоги кожаные утепленные</p> <p>Сапоги резиновые</p>	<p>1</p> <p>Дежурный</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>Дежурный</p> <p>1 пара на 2,5 года</p> <p>1 пара</p>
9.	Лаборант	<p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Фартук прорезиненный с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Коврик диэлектрический</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>дежурные</p> <p>дежурный</p>

**Положение
об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности
образовательной деятельности
в МАОУ СОШ № 24»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности в МАОУ «СОШ № 24» в дальнейшем - «Положение» разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Типового положения о службе охраны труда.

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в условиях осуществления образовательной деятельности средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.2. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор образовательного учреждения.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по образовательному учреждению.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.7. Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается распорядительным актом директором.

1.8. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

1.9. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждаются распорядительным актом директором.

1.10. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Основные направления работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности

2.1. Введение в действие нормативных актов по охране труда.

В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ об охране труда осуществляется систематическое введение в действие в образовательном учреждении указанных нормативных документов, а также их изучение всеми категориями работников.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда.

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении образовательной деятельности осуществляется введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для работников образовательного учреждения и обучающихся.

2.3. Создание и деятельность Комиссии по охране труда.

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в образовательном учреждении создается Комиссия по охране труда, решающая в своей деятельности следующие задачи:

- разработка Плана работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Комиссия по охране труда создается в составе 5 членов и действует на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников и утвержденного директором образовательного учреждения.

2.4. Создание и деятельность Комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательного учреждения.

В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с обучающимися в период участия их в образовательной деятельности на уроках, внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками образовательного учреждения при выполнении ими должностных обязанностей в образовательном учреждении создается Комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательного учреждения.

Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются распорядительным актом по образовательному учреждению.

2.5. Создание и деятельность квалификационной Комиссии по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к не электротехническому персоналу.

В целях организации обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников образовательного учреждения, относящихся к не электротехническому персоналу, ежегодно создается квалификационную комиссию в составе членов, имеющих удостоверения о допуске к работе на установках до 1000.

Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются распорядительным актом по образовательному учреждению.

Срок проверки знаний не электротехнического персонала ОУ по электробезопасности определяется приказом по ОУ.

2.6. Инструктаж и проверка знаний по охране труда.

Проведение инструктажей Обучение работников образовательного учреждения и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором образовательного учреждения.

2.7. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда.

В целях повышения ответственности коллектива работников ОУ за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц образовательного учреждения возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательной деятельности.

Ответственность возлагается распорядительным актом директора образовательного учреждения.

Отдельным приказом возлагается ответственность за электрохозяйство образовательного учреждения.

2.8. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда.

Должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательного учреждения;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

2.9. Осуществление трехступенчатого административно-общественного контроля над состоянием охраны труда.

В целях осуществления контроля администрации, комиссии по расследованию несчастных случаев над состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также над соблюдением всеми работниками образовательного учреждения и подразделений, функционирующих на его территории (пищеблок, медицинский кабинет) требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда в образовательном учреждении осуществляется административно-общественный трехступенчатый контроль.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют директор образовательного учреждения.

Должностные лица, осуществляющие проведение трехступенчатый контроль определяются приказом по образовательному учреждению.

Трехступенчатый контроль осуществляется на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников и утвержденного директором образовательного учреждения.

2.10. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля.

Должностные лица образовательного учреждения обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и

охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

3. Мероприятия по охране труда

3.1. Ежегодно в образовательном учреждении проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов образовательного учреждения по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание распорядительных актов директором образовательного учреждения по вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и трудовым коллективом образовательного учреждения;
- разработка и утверждение Плана мероприятий по охране труда;
- проведение инструктажей работников и обучающихся;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле;
- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок;
- направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

3.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образованием и органов управления охраной труда.

Изучение вновь введенных документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, ответственных за работу по охране труда;
- ознакомлением коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях и общих собраниях.

3.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации образовательного учреждения.

Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания работников.

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором.

3.4. Разработка должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется членами Комиссии по

охране труда на основе типовых документов. Их утверждение осуществляет директор образовательного учреждения.

Должностные обязанности и инструкции вводятся в действие или продлеваются распорядительным актом директора образовательного учреждения и действуют неопределенный срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

3.5. Директором образовательного учреждения в обязательном порядке издаются следующие распорядительные акты по вопросам охраны труда:

- о введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);
- о создании Комиссии по охране труда;
- об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;
- о создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;
- об утверждении перечня должностей и профессий для неэлектротехнического персонала;
- о введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на учебный год);
- о назначении ответственного за электрохозяйство (на учебный год);
- о назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год);
- о возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся на должностных лиц образовательного учреждения (на учебный год);
- о возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности обучающихся при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы образовательного учреждения, города (перед проводимым мероприятием);
- о расследовании несчастных случаев с работниками или обучающимися (при необходимости);
- при приеме кабинетов, спортзала к новому учебному году (на учебный год);
- при проведении испытания спортивных снарядов, спортивных площадок и деревянных лестниц.

3.7. Соглашение по охране труда между администрацией и трудовым коллективом образовательного учреждения разрабатывается должностными лицами, ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения работ, ответственных должностных лиц и показатели ожидаемой социальной эффективности.

3.8. План мероприятий по охране труда разрабатывается на следующий календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

3.9. В образовательном учреждении проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится директором образовательного учреждения с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке ответственным за работу по охране труда учреждения с соответствующей записью в журнале в первом и во втором полугодии;

- внеплановый инструктаж. Проводится заместителем директора по безопасности образовательного учреждения перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

В образовательном учреждении проводятся следующие виды инструктажей обучающихся по охране труда:

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке учителями биологии, физики, химии, информатики и информационных технологий, физкультуры с соответствующей записью в классном журнале. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;

- внеплановый инструктаж. Проводится ответственным педагогическим работником перед проведением отдельных мероприятий или учителем соответствующего предмета после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

3.10. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год Комиссией в составе лиц, имеющих удостоверение о допуске к работе на установках до 1000.

После проведения обучения проводится проверка знаний в форме зачета с записью результатов проверки в журнал.

Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

3.11. Проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле:

- заместителем директора по АХЧ - 1 раз в месяц;
- членами Комиссии по охране труда - 1 раз в квартал.

Результаты проверок фиксируются в журнале и оформляются актами.

3.12. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании распорядительного акта директора образовательного учреждения. Результаты проверки оформляются актом.

При вводе в действие нового оборудования или профильных учебных кабинетов проводится их обследование на основании приказа директора образовательного учреждения. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.

3.13. Направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с распорядительными актами образовательного учреждения. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4. Документация по охране труда

4.1. В образовательном учреждении хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

4.2. В образовательном учреждении содержится следующая документация по охране труда:

- должностные обязанности по охране труда;
- инструкции по охране труда для работников и обучающихся;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- журнал проверки знаний по технике безопасности с I квалификационной группой по электробезопасности;
- журнал регистрации инструкций по охране труда;
- журнал выдачи инструкций по охране труда;
- журнал административно-общественного контроля (1,2 и 3 ступени);
- акты (Н-1, Н-2, акты-разрешения, акты испытания, акты проверок).

4.3. Ответственными за ведение журналов являются заместители директора, ответственные за работу по охране труда по своему направлению.

**План работы по охране труда
и обеспечению безопасности жизнедеятельности и предупреждению травматизма,
2016 – 2017 учебный год**

1. Инструктивно-методическая работа

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Исполнители
1	2	3	4	5
1. Работа с кадрами				
1	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлектива	До 5.09	Директор	
2	Продолжение изучения с коллективом школы «Положения о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ» и других нормативных актов	В течение года	Директор	Заместители директора
3	Проведение регулярных инструктажей персонала школы по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Директор	Заместители директора, преподаватель – организатор ОБЖ
4	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОУ	1 раз в месяц	Директор	Заместители директора
2. Работа с обучающимися				
1	Проведение повторных инструктажей во 2-4, 6-11 классах (на начало учебного года) с регистрацией в журнале	До 15.09	Заместители директора (по своим направлениям)	Классные руководители
2	Проведение вводных инструктажей в 1,5, 10 классах (на начало учебного года)	До 5.09	Зам. директора по УВР, ВР	Классные руководители
3	Проведение инструктажей при организации учебных занятий по спец. предметам (вводных, на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых)	Сентябрь, в течение года	Зам. директора по УВР	Зав. кабинетами
4	Проведение тематических инструктажей в 1-11 классах в рамках	По планам классных	Зам. директора по ВР,	Классные руководители

	классных часов:	руководителей	преподаватель – организатор ОБЖ	
	• по правилам пожарной безопасности;			Классные руководители
	• по правилам электробезопасности; по правилам дорожно-транспортной безопасности;			Классные руководители
	• по правилам безопасности на воде и на льду;			Классные руководители
	• по правилам безопасности на спортивной площадке;			Классные руководители
	• по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов;			Классные руководители
	• по правилам поведения в экстремальных ситуациях;			Классные руководители
	• по правилам безопасного поведения на железной дороге;			Классные руководители
	• по правилам поведения во время каникул			Классные руководители
5	Проведение внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий	В течение года	Зам. директора по ВР	Классные руководители
6	Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности обучающихся	В течение года	Зам. директора по ВР	Классные руководители
7	Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в школе, городе.	В течение года	Зам. директора по ВР	Классные руководители
8	Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, ОВД, пожарной части №115 с учащимися	Согласно плану	Преподаватель – организатор ОБЖ	
3. Работа с родителями				
1	Изучение с родителями вопросов обеспечения безопасности школьников в рамках педагогического всеобуча по темам: • предупреждение дорожно- транспортного травматизма детей; • соблюдение правил пожарной безопасности; • безопасное поведение на воде и на льду; • правила безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов; • правила поведения в экстремальных ситуациях; • правила безопасного поведения на	Согласно плану	Зам. директора по ВР, преподаватель – организатор ОБЖ	Классные руководители, преподаватель – организатор ОБЖ

	железной дороге; • правила поведения учащихся в период каникул			
2	Проведение регулярных встреч с родителями работников ГИБДД, ОВД, пожарной части № 115	Организатор – преподаватель ОБЖ		

2. Делопроизводство по охране труда.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Исполнители
1	Обновление инструкций по охране труда для учащихся и работников школы	В течение года	Директор	
2	Продолжение работы над пакетом локальных актов и документации по охране труда	В течение года	Директор	Зам. директора, преподаватель – организатор ОБЖ, председатель п/к
3	Заключение с профсоюзным комитетом соглашения по охране труда	До 31.12	Директор	Председатель профкома
4	Составление актов проверки выполнения соглашения по охране труда	До 31.12 и до 30.06	Директор	

3. Создание безопасных условий труда.

№	Мероприятия	Сроки	Ответств.	Исполнители
1	Проверка учебных кабинетов на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей	Август январь	Директор	Заместители директора
2	Ревизия системы пожаротушения	25.04, 25.10	Директор	Зам. директора по АХЧ
3	Огнезащитная пропитка чердачных помещений	По мере необходимости	Директор	Зам. директора по АХЧ
4	Промывка и опрессовка отопительной системы	август	Директор	Зам. директора по АХЧ
5	Замеры изоляции электрических сетей	До 25.08	Директор	Зам. директора по АХР
6	Приобретение защитных средств для преподавателей спецкабинетов и технического персонала школы	В течение года	Директор	Зам. директора по АХЧ
7	Переоснащение школы новыми огнетушителями и перезарядка имеющихся	В соответствии со сроками	Директор	Зам. директора по АХЧ
8	Проведение испытания наружных лестниц	Май	Директор	Зам. директора по АХЧ

4. Обеспечение безопасности учащихся на дорогах

№	Мероприятия	Сроки	Куратор	Ответств.
1	Проведение бесед, викторин,	1 раз в	Преподаватель –	

	соревнований с учащимися в ходе тематических месячников	четверть	организатор ОБЖ	
2	Оформление информационных уголков по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности	1 раз в четверть		Преподаватель-организатор ОБЖ
3	Проведение месячников безопасности на дорогах	По особому плану	Зам. директора по ВР	Преподаватель-организатор ОБЖ
4	Встречи работников ГИБДД с учащимися. Беседы о безопасности на дорогах	Согласно плану	Преподаватель – организатор ОБЖ	
5	Проведение занятий с учащимися по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	1 раз в месяц	Преподаватель – организатор ОБЖ	Классные руководители

**График
контроля за состоянием охраны труда
в МАОУ «СОШ № 24» на 2016 – 2017 годы**

Ме- сяц	Цель контроля	Вопросы, подлежащие контролю	Вид контроля	Итоги, ответственный
Сентябрь	Готовность кабинетов	Готовность кабинетов к приему учащихся. Состояние охраны труда в учреждении	Фронтальный	Административное совещание
Ноябрь	Организация режима обучения	Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья учащихся в процессе учебной деятельности	Фронтальный	Административное совещание. Руководитель, зам. руководителя по УВР
Декабрь	Состояние охраны труда	Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатики, технологии, спортзале	Тематический	Справка профкома, руководителя по УВР, АХЧ
Январь	Административно-общественный контроль	О результатах административно-общественного контроля состояния охраны труда в образовательном учреждении	Фронтальный	Админист. совещание. Комиссия по ОТ. Приказ
Февраль	Выполнение положений по охране труда	Выполнение инструкций по охране труда при выполнении лабораторных работ по физике, химии. Ведение журналов по ОТ в кабинетах физики, химии, информатике, технологии, спортзале	Персональный	Справка профкома, зам. руководителя
Март	Состояние охраны труда	Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии	Персональный	Справка. Руководитель учреждения

Апрель	Состояние охраны труда	Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно-общественный контроль состояния охраны труда в учреждении	Фронтальный	Админист. совещание. Акт. Комиссия по Охране труда
Май	Организация режима обучения	Выполнение учащимися инструкций по охране труда на уроках технологии и на пришкольном участке. Подготовка к открытию оздоровительного лагеря	Тематический	Админист. совещание. Зам.руководителя учреждения

**Перечень должностей, дающих право на выслугу лет в связи с педагогической деятельностью
(в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» от 28.12.2013г. № 400 – ФЗ
(в редакции от 19.12.2016г. с изменениями и дополнениями),
Постановлением Правительства РФ от 29.10.2002г. №781
«О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно
назначается трудовая пенсия по старости...»)**

Наименование структурного подразделения организации	Наименование должностей, записанных в трудовой книжке	Наименование должностей, указанных в соответствующих списках	Количество штатных единиц (ставок) должности	Примечание (период)	Уточняющая справка
МАОУ «СОШ № 24»	Директор	директор	1	с 01.09.2000	1.Выполнение нормы рабочего времени установленной за должностной оклад 2.Ведение преподавательской работы не менее 6 часов в неделю (240 часов в год).
	Заместитель директора по воспитательной работе с детьми	Заместитель директора, деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом	1	с 01.09. 2000 по настоящее время	1.Выполнение работы при нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предусмотренной трудовым законодательством. 2. Деятельность непосредственно связана с образовательным процессом. 3. Ведение преподавательской работы.
	Заместитель директора по учебно-	Заместитель директора, деятельность	1	с 01.01.2000 по настоящее время	1.Выполнение работы при нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предусмотренной

	воспитательной работе	которого связана с образовательным (воспитательным) процессом			трудоым законодательством. 2. Деятельность непосредственно связана с образовательным процессом.
	Заместитель директора по правовому воспитанию	Заместитель директора, деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом.	1	с 01.01.2000 по настоящее время	1.Выполнение работы при нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предусмотренной трудовым законодательством. 2. Ведение преподавательской деятельности.
	Учитель	Учитель	26	с 01.01.2000 по настоящее время	Выполнение педагогической нагрузки, установленной за ставку заработной платы.
	Учитель начальных классов	Учитель	8	с 01.01.2000 по настоящее время	Независимо от объема выполняемой учебной нагрузки
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки)	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки)	1	с 01.09.2000г.	При условии выполнения (суммарно по основному и другим местом работы) нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575849

Владелец Ведерникова Татьяна Ивановна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022