

От работодателя
директор
МКОУ «СОШ №2 г. Нижнеудинск»
Л.Э. Жукова
«19» апреля 2019 г.



От работников
председатель Профсоюзного комитета
МКОУ «СОШ №2 г. Нижнеудинск»
С.В. Шумовская
«19» апреля 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМЕНИ И.И. КУИМОВА»

19.04.2019 - 18.04.2022

Утвержден на собрании трудового коллектива школы
Протокол № 1 от «19» апреля 2019 года

Юридический адрес: Иркутская обл., г. Нижнеудинск, улица Советская, № 31
тел. директора: 7-12-82

Зарегистрирован:
Нижнеудинской районной
организацией Общественной
организацией – Профсоюза
работников образования и науки
Российской Федерации
Регистрационный номер
«19» апреля 2019 г. *v2*
Председатель Профсоюза
Н.М. Ивахова



Администрация МР муниципального
образования «Нижнеудинский район»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
рег. № 3
«14» апреля 20 19 г.
Начальник отдела по труду
и охране труда
М.П. Печкурова

М.П.

Оглавление:

	Стр.
1. Общие положения	1
2. Трудовой договор и гарантии занятости	4
3. Рабочее время и время отдыха	6
4. Отпуск	8
5. Оплата и нормирование труда	10
6. Обязательства профсоюзного комитета	12
7. Улучшение условий охраны труда	13
8. Иные социально-трудовые льготы и гарантии	15
9. Гарантии профсоюзной деятельности	16
10. Заключительные положения	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сторонами настоящего коллективного договора являются администрация
МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск»

в лице ее директора - *Жуковой Лидии Эдуардовны (далее - администрация)* и работники школы, которых представляет Профсоюзный комитет, в лице председателя первичной профсоюзной организации Шумовской Светланы Викторовны (*далее - профком*).

Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области. Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между сторонами договора на основе согласования их взаимных интересов.

В коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие актуальное значение для работников школы, а также дополнительные, по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией и улучшающие положение работников.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

Данный коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

Администрация обязуется:

2.1. В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу знакомить работников (под роспись) с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:

- ✓ уставом школы;
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ должностной инструкцией;
- ✓ штатным расписанием;
- ✓ нормативными актами по охране труда;
- ✓ условиями настоящего коллективного договора с приложениями.

2.2. В соответствии со ст. 67 ТК РФ заключать трудовые договора с вновь принимаемыми работниками в письменной форме и в полном соответствии с действующим трудовым законодательством, отраслевым (тарифным) соглашением, настоящим коллективным договором, не позднее 3 дней. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием школы, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования Российской Федерации. В соответствии со ст. 72 ТК РФ изменять условия трудового договора только с согласия работников и в письменной форме.

2.3. Разработать с учетом мнения Профкома, рассмотреть на собрании трудового коллектива и утвердить форму трудового договора для работников школы
(приложение № 2)

2.4. В соответствии со ст. ст. 58, 59 ТК РФ заключать срочные трудовые договоры только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с указанием в договоре обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.5. При сокращении численности или штата работников при равных условиях, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, учитывать следующие обстоятельства:

- ✓ преимущественное право на оставление на работе имеют педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23-24 года: эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет;
- ✓ преимущественное право на оставление на работе имеют лица, достигшие возраста 50 лет женщины, 55 лет - мужчины - до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации».

2.6. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- ✓ увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- ✓ увольнения одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида - до достижения им возраста 18-ти лет);
- ✓ увольнения членов Профсоюза без учета мотивированного мнения Профкома по ст. 82, 373 ТК РФ.

2.7. При высвобождении работников по п.п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

- ✓ информацию об увольнении доводить письменно до сведения центра занятости за 3 месяца до ликвидации школы или сокращения численности или штата работников; до сведения Профкома - не менее чем за 3 месяца до увольнения; до сведения работников (персонально под роспись) - не менее чем за 2 месяца до увольнения;
- ✓ в соответствии со ст. 180 ТК РФ, с письменного согласия работника при расторжении трудового договора без предупреждения за 2 месяца об увольнении в связи с ликвидацией

школы, сокращением численности или штата работников, с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного заработка. Затем работнику должно быть выплачено выходное пособие в размере среднего месячного заработка, и за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев (ст. 178 ТК РФ);

✓ принимать меры к трудоустройству работников, с перечнем имеющихся в школе вакансий знакомить работников под подпись: при наличии вакансии предлагать педагогам работу, которая засчитывается в педагогический стаж;

✓ создавать условия для профессиональной подготовки, переподготовки высвобождаемых работников (сократить учебную нагрузку без уменьшения оплаты труда; предоставить один оплачиваемый или неоплачиваемый свободный день в декаду, неделю и др.)

✓ оставлять за высвобождаемыми работниками преимущественное право возвращения на работу в школу при последующем возникновении вакансии.

✓ в соответствии со ст. 178 ТК РФ выплачивать работникам выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора:

✓ в связи с несоответствием работника вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы или признания работника полностью нетрудоспособным;

✓ в связи с призывом работника на военную службу или альтернативную ей гражданскую службу;

✓ в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполняющего данную работу;

✓ при отказе работника от перевода, связанного с перемещением работодателя в другую местность или от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;

✓ в связи с выходом работника на пенсию;

✓ при расторжении трудового договора по инициативе работника в случае невыполнения работодателем условий трудового договора.

2.8. В соответствии со ст. 178 ТК РФ выплачивать работникам выходное пособие в размере двухмесячного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией школы, сокращения численности или штата работников.

2.9. Увольнение членов Профсоюза по инициативе администрации в любом случае производить с учетом мотивированного мнения Профкома, в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.10. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация обязуется:

3.1. Для соблюдения режима рабочего времени разработать и принять с учетом мотивированного мнения Профкома Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск».

3.2. Составлять расписание уроков по согласованию с Профкомом, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителей. Предусматривать в расписании свободные дни для выполнения учителями методической работы и для повышения квалификации.

3.3. Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год до ухода учителей в отпуск, по согласованию с Профкомом и с письменного согласия работников. Устанавливать объем учебной нагрузки не ниже ставки (18 часов). Объем учебной нагрузки, а также ее характер сохранять на протяжении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану или программе, сокращения количества классов, групп продленного дня. По желанию работников сохранять для них преемственность классов.

3.4. Привлекать к работе по классному руководству молодых педагогов, работающих в школе первый год после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения только с их письменного согласия.

3.5. Разработать с учетом мотивированного мнения Профкома график сменности работников школы (лаборантов, уборщиков служебных помещений, рабочих по обслуживанию и др.); знакомить работников с графиком не позднее, чем за месяц до его введения.

3.6. Установить, с учетом мотивированного мнения Профкома суммированный учет рабочего времени с продолжительностью еженедельного непрерывного отдыха не более 40 часов для работников, которым по условиям работы не может быть установлена нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, статья 99 ТК РФ.

3.7. В соответствии со ст. 100 ТК РФ, продолжительность рабочей недели установлена шестидневной с одним выходным днём - воскресенье.

3.8. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работника, имеющего на это право:

- ✓ беременным женщинам;
- ✓ одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до достижения им возраста 18 лет);
- ✓ по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.9. Предоставлять дополнительные выходные дни по просьбе работников (ст. 262 ТК РФ):

- ✓ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 оплачиваемых дня в месяц;

3.10. В соответствии со ст. 113 ТК РФ и по общему правилу не привлекать работника к работе в выходные и праздничные нерабочие дни. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни возможно только в исключительных случаях и с письменного согласия работника, с оформлением соответствующего приказа, а именно:

- ✓ для предотвращения несчастных случаев, производственной аварии или устранения последствий аварии или стихийных бедствий;
- ✓ для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- ✓ в иных случаях с письменного согласия работника и с учетом мотивированного мнения Профкома, а именно: при проведении общешкольных и классных культурно-массовых, спортивных и иных подобных мероприятий, во время итоговой аттестации (экзаменов, консультаций и т.д.)

3.11. В случае привлечения работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивать такую работу в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в ближайшее каникулярное время.

3.12. В соответствии со ст. 104 ТК РФ установить суммированный учет рабочего времени для сторожей. Учетным периодом рабочего времени для данной категории работников определить 1 год. Сверхурочные часы считаются после окончания учетного периода и оплачиваются в соответствии со ст. 152 ТК РФ или компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха. И по общему правилу не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, для педагогических работников за пределами 36 часов в неделю. Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях и только с согласия работников, а именно:

- ✓ для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;
- ✓ для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- ✓ для продолжения работы по неявке сменяющегося работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва;
- ✓ в иных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома и оформлением соответствующего приказа, а именно: при проведении за пределами нормальной продолжительности рабочего времени общешкольных классных мероприятий, культурно-массовых и спортивных мероприятий и т.п.

4. ОТПУСК

Администрация обязуется:

4.1. В соответствии со ст. 114 ТК РФ работнику предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.2. В соответствии со ст. 123 ТК РФ и не позднее 15 декабря разрабатывать с учетом мотивированного мнения Профкома, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год.

4.3. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после подачи работником письменного заявления, либо сообщить работнику под роспись о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

4.4. По необходимости работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.5. В соответствии со ст. 122 ТК РФ педагогическим работникам, работающим в школе первый год, предоставлять ежегодные основные, дополнительные оплачиваемые отпуска в полном объеме, независимо от времени поступления на работу в течение учебного года.

4.6. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения, при наличии санаторной путевки.

4.7. Включать в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время участия работников в забастовке, проведенной в соответствии с законодательством.

4.8. Предоставлять, сверх основного, дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

- ✓ в местностях, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате - 8 календарных дней (указанная норма сохраняется в соответствии с ч. 1 ст. 116 ТК РФ и действующим Законом РФ от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»);
- ✓ работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и профессионального начального образования (ст. ст. 173, 174 ТК РФ).

4.9. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные кратковременные отпуска без сохранения заработной платы, в удобное для работников время, для решения семейных и социально-бытовых вопросов, исчисляемые в календарных днях (ст. 128 ТК РФ):

- ✓ вступление в брак самого работника - 5 дней;
- ✓ в случае бракосочетания члена семьи работника - 1 день;
- ✓ работнику-отцу в связи с рождением ребенка - 1 день;
- ✓ в связи с проходами члена семьи в армию - 3 дня;
- ✓ в связи с переездом на новое место жительства - 5 дней;
- ✓ в связи с похоронами родных и близких - 3 дня;
- ✓ работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет: имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 дней;
- ✓ работающим пенсионерам по возрасту - до 14 дней;

4.10. Предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (попечителя, опекуна) ежегодный оплачиваемый отпуск или её часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или профессионального высшего образования, которое расположено в другой местности.

4.11. Педагогические работники образовательного учреждения (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления определяются учредителем или уставом данного учреждения, ст. 335 ТК РФ.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Администрация обязуется:

5.1. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца *13 и 28 числа* перечислением средств на зарплатные карты Сбербанка России, Россельхозбанка и ВТБ.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным нерабочим днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

5.2. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

5.3. Выплачивать заработную плату за время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.4. В соответствии со ст. ст. 234 и 379. ТК РФ сохранять среднюю заработную плату работникам:

- ✓ за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы (ст. 142 ТК РФ).

5.5. В соответствии со ст. 236 ТК РФ, в случае нарушения установленного срока-выплаты заработной платы, оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать денежную компенсацию в размере $\frac{1}{300}$ ставки рефинансирования Центробанка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, отпускных и иных выплат по день фактического расчета включительно.

5.6. Своевременно проводить оплату труда работников с учетом НСОТ (новой системы оплаты труда) (*Приложение № 3*).

5.7. В соответствии с действующей Инструкцией о порядке исчисления заработной платы № 94 от 16 мая 1985 года применять почасовую оплату труда за часы, данные в порядке замещения не свыше двух месяцев отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников. В случаях, когда замещение продолжается более 2-х месяцев, оплата за него производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы). Оплату труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, выполняемую в школе без занятия штатной должности помимо основной работы (совмещения), производить, дополнительно на условиях и по ставкам на основе окладов, установленных работникам.

5.8. В соответствии с действующей Инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников просвещения от 04 ноября 1987 года № 190 за время работы в период зимних, весенних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, оплату труда педагогических работников производить из расчета полной заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул, включая те виды доплат, которые были предусмотрены при тарификации.

5.9. Выполнение в школе ремонтно-строительных, иных крупных хозяйственных работ, входящих в круг основных обязанностей работников, осуществлять по их желанию и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству или по гражданско-правовому договору.

5.10. В соответствии со ст. 285 ТК РФ лицам, работающим в школе по совместительству, оплату труда производить с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.11. Согласно ст. 151 ТК РФ работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, без освобождения от своей основной работы - производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.12. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей), по вине работодателя, оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени; или выполненную работу (ст. 155 ТК РФ).

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третьей части оклада.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.13. Информировать коллектив об образовании и расходовании сумм, образующихся в связи с выплатой пособий по временной нетрудоспособности из фонда медицинского социального страхования.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

(по разделам 1-5) Профком обязуется:

- 6.1. Представлять и защищать интересы членов Профсоюза в органах исполнительной и представительной власти, судебных органах, перед администрацией школы.
- 6.2. Принимать участие в переговорах и консультациях с администрацией по всему кругу вопросов социально-трудовых отношений; вносить предложения по совершенствованию управлением и работой школы; вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов Профсоюза.
- 6.3. Осуществлять общественный контроль за:
 - ✓ соблюдением трудового законодательства;
 - ✓ целевым использованием средств, направляемых на оплату труда;
 - ✓ правильной и своевременной выплатой заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера;
 - ✓ требовать устранения выявленных нарушений.
- 6.4. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора:
 - ✓ путем ведения непосредственно с администрацией предварительных переговоров в интересах работника;
 - ✓ продолжать работу в школе комиссии по трудовым спорам (КТС), в соответствии с Положением «О комиссии по трудовым спорам» (*приложение № 4*), выдвигая кандидатуры в члены комиссии по трудовым спорам от профсоюзной организации;
 - ✓ выдвигая представителя Профкома для участия в заседании комиссии по трудовым спорам в интересах работника, как по его просьбе, так и по собственной инициативе;
 - ✓ контролируя ход и сроки рассмотрения заявлений (жалоб) в комиссии по трудовым спорам;
 - ✓ осуществляя контроль за выполнением решений комиссии по трудовым спорам.
- 6.5. Оказывать членам Профсоюза бесплатную консультацию и иную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и другим социально-экономическим вопросам.
- 6.6. При выполнении администрацией условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ, ОХРАНЫ ТРУДА.

Администрация обязуется:

- 7.1. В соответствии с Отраслевым стандартом ОСТ-01-2001 (Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России), основные положения разрабатывать с учетом мнения Профкома и Положения «Об организации работы по охране труда работников МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск», определяющего должностные обязанности работников школы по охране труда. В соответствии со ст. 217 ТК РФ возложить обязанности по охране труда на специалиста по охране труда МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск».
- 7.2. Провести обучение и проверку знаний по охране труда педагогических работников школы и обслуживающего персонала в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.
- 7.3. Обеспечить работу в соответствии с Отраслевым стандартом ОСТ-01-2001 и Положением «Об организации работы по охране труда работников МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск», своевременное обучение и инструктаж работников о мерах безопасности, выполнения других мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.
- 7.4. Разработать и утвердить с учетом мнения Профкома «Программу проведения вводного инструктажа» и комплект инструкций по охране труда на все виды выполняемых в школе работ, обеспечить рабочие места инструкциями по охране труда (*приложение № 12*)
- 7.5. Обеспечить, за счет средств учредителя, проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медосмотров по просьбе работников (в соответствии с медицинским заключением) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров (*приложение № 7, 8*)
- 7.6. Обеспечить своевременное выполнение технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, предусмотренных соглашением по охране труда на текущий календарный год. В соответствии со ст. 226 ТК РФ выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда не менее 2% эксплуатационных расходов школы.
- 7.7. Не позднее 20 августа каждого календарного года проводить проверку готовности школы к новому учебному году, приемку помещений и оборудования повышенной опасности, учебных мастерских, лабораторий и др., - с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.
- 7.8. Выполнять до 1-го сентября каждого учебного года все запланированные работы по подготовке школы к работе в зимних условиях (к отопительному сезону).
- 7.9. Провести специальную оценку условий труда с неблагоприятными и вредными условиями труда.
- 7.10. Обеспечить выплату средней заработной платы работникам в случаях:
- ✓ отказа работников от выполнения ими работ в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающего угрозу жизни и здоровью работников;
 - ✓ приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда, угрожающих жизни и здоровью работников, по решению работодателя или по предписанию представителей органов государственного контроля и надзора.
- 7.11. Обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе:
- ✓ ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
 - ✓ осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда;
 - ✓ выделить рабочие места в школе исключительно для работы беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
 - ✓ обеспечить работников спецодеждой, спец. обувью, а также смывающими и обезвреживающими средствами.
- 7.12. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения школы для осуществления общественного контроля уполномоченному профкома, членам комиссии по охране труда.

Администрация и профком, обязуются:

7.13. Организовать работу комиссии по охране труда в школе.

7.14. В соответствии с действующим «Положением о единой системе управления охраной труда (СУОТ) народного образования Иркутской области», утвержденным решением коллегии ГлавУНО от 24.09.92 года, разработать и внести в действие Положение «Об административно-общественном контроле по охране труда в школе»

7.15. Не реже одного раза в полугодие заслушивать на педагогическом совете, совещании при директоре, расширенном заседании Профкома, собрании трудового коллектива, вопросы состояния условий и охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренные соглашением по охране труда, состояние производственного травматизма и заболеваемости разработкой мер по их профилактике.

Профком обязуется:

7.16. Силами уполномоченных по охране труда оказывать администрации практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля над обеспечением здоровых и безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению.

7.17. Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

7.18. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности школы к новому учебному году, отопительному сезону, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности, проводить смотр кабинетов.

7.19. Ежегодно в срок до 1-го мая обеспечивать сбор предложений от членов Профсоюза, работников школы по вопросам улучшения условий охраны труда для включения их в коллективный договор и в прилагаемое к договору соглашение по охране труда на очередной год.

8. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Администрация обязуется;

8.1. Соблюдать случаи продления действия квалификационной категории, руководствуясь Отраслевым соглашением между Общероссийским профсоюзом образования и Министерством образования и науки РФ (от 22.12.2014 года на 2015-2017 годы), в целях материальной поддержки педагогических работников отнестись случаи, когда срок действия квалификационной категории заканчивается:

- в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет;
- в период составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;
- в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения.

8.2. При принятии решений о передаче в аренду земли, зданий, сооружений, помещений и оборудования, находящихся в оперативном управлении школы учитывать мнение Профкома, не допускать ухудшения условий труда и быта работников школы.

8.3. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств; бюджетных и внебюджетных доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц и других, в том числе средств, направленных на оплату труда работников.

8.4. В соответствии с разделом VII ТК РФ распространить льготы и гарантии, предусмотренные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего I уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификаций, обучения вторым профессиям по профилю деятельности образовательного учреждения.

8.5. С учетом мнения Профкома применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путем:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ награждение ценным подарком, в связи с юбилейной датой общего стажа работы;
- ✓ представление к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и др.

Администрация и Профком обязуются:

8.6. Содействовать обеспечению работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детских дошкольных учреждениях.

8.7. В соответствии с Типовым положением, утвержденным Министерством труда и Фондом социального страхования РФ организовать работу уполномоченного по социальному страхованию, на основании положения «Об уполномоченном по социальному страхованию» (*приложение № 6*).

8.8. Организовать оздоровление работников, работников с детьми в санаторно-курортных и иных учреждениях.

8.9. Проводить культурно-массовые мероприятия в связи с Днем учителя, Новым годом, 8-ым марта и т.д.

8.10. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности Профсоюза по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников образования.

Профком обязуется:

Оказывать материальную помощь, членам Профсоюза, за счет средств профсоюзного бюджета в чрезвычайных обстоятельствах.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

9.1. Признает Профсоюзный комитет как представителя работников уполномоченного общим собранием работников школы.

Администрация обязуется:

9.2. В соответствии со ст. 8 ТК РФ принимать локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, с учетом мнения Профкома.

9.3. В соответствии со ст. 53 ТК РФ предоставлять Профкому необходимую информацию по:

- ✓ расходованию денежных средств;
- ✓ начислению и выплате заработной платы;
- ✓ ведению табеля учета рабочего времени;
- ✓ выполнению условий настоящего коллективного договора;
- ✓ другим социально-трудовым вопросам.

9.4. В соответствии со ст. 22 ТК РФ и в срок, не более семи дней, рассматривать представления Профкома, вышестоящих выборных профсоюзных органов и уполномоченных ими лиц, о выявленных нарушениях законодательства, иных нормативно-правовых актов, правил и норм охраны труда и трудового законодательства. Принимать меры по их устранению, своевременно сообщать о принятых мерах указанным органам и уполномоченным лицам.

9.5. Бесплатно предоставлять Профкому и его комиссиям, согласно ст. 377 ТК РФ:

- ✓ пригодное помещение со всем оборудованием, отоплением, освещением уборкой для проведения заседаний, хранения необходимой документации и др., возможность размещения информации Профкома в доступном для всех работников месте;
- ✓ помещения и другие объекты школы для проведения культурно-просветительных, спортивно-оздоровительных и иных массовых мероприятий с работниками и членами их семей;
- ✓ оргтехнику и средства связи;
- ✓ транспорт (при его наличии).

9.6. В соответствии со ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» перечислять на счета Профсоюза ежемесячно и бесплатно (при наличии письменных заявлений) из заработной платы работников школы:

- ✓ для членов Профсоюза - членские взносы (1 %);

9.7. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы членов Профкома и его комиссий на время:

- ✓ выполнения ими профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников;
- ✓ участие их в работе выборных профсоюзных органов;
- ✓ краткосрочной профсоюзной учебы.

9.8. Соблюдать в отношении членов Профкома порядок предварительного согласования Профсоюзом вопросов:

- ✓ увольнение по инициативе администрации;
- ✓ перевода на другую работу;
- ✓ наложения дисциплинарных взысканий.

Профком обязуется:

9.9. Знакомить каждого вновь принимаемого на работу в школу с Уставом Профсоюза, Положением «О первичной профсоюзной организации школы», целями и задачами, информацией о текущей деятельности Профсоюза.

9.10. Представлять интересы работников - членов Профсоюза и работников, не являющихся членами Профсоюза, осуществляющих перечисления на счет Профсоюза, в соответствии со ст. 30 ТК РФ в органах власти и управления, судебных и иных органах, в вышестоящих профсоюзных органах по вопросам защиты социально-экономических прав и интересов работников.

9.11. В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными Почетными грамотами и знаками директора школы и его заместителей и членов Профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, в профсоюзной деятельности и другое.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих, в момент его заключения, так и на вновь поступивших, на работу во время его действия.

10.2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании трудового коллектива.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями).

Стороны, подписавшие договор:

- ✓ предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;
- ✓ отчитываются о выполнении на общем собрании коллектива не реже одного раза в год.

10.4. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

10.6. В целях урегулирования коллективного трудового спора Профком вправе участвовать в коллективных переговорах, в период которых представители Профкома:

- ✓ не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации без предварительного согласования с Профкомом;
- ✓ организовывать и проводить собрания, митинги, уличные шествия демонстрации, пикетирования;
- ✓ участвовать во всероссийских акциях протеста.

10.7. В течение 2-3 дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников; в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направить его в отдел по труду администрации муниципального образования Нижнеудинский район для уведомительной регистрации.

10.8. Освобождать лиц, участвующих в подготовке изменений и дополнений к действующему коллективному договору, проекта нового коллективного договора, от основной работы с сохранением среднего заработка на необходимый срок, но не более трех месяцев.

10.9. В случае привлечения сторонних специалистов-экспертов к подготовке проекта нового коллективного договора производить оплату предоставляемых специалистами услуг.

Профком обязуется:

10.10. Зарегистрировать коллективный договор в Нижнеудинской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

«Утверждён»
Директор МКОУ «СОШ № 2
г. Нижнеудинск»



Л.Э. Жукова

2019 год

«Согласовано»

Председатель профкома МКОУ «СОШ № 2
г. Нижнеудинск»

С.В. Шумовская С.В. Шумовская

«19» *апрель* 2019 год

Перечень приложений к коллективному договору МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск»

1. Выписка из протокола от « 21 » марта 2019 г., № 1
2. Формы трудового договора.
3. Положение об оплате труда (НСОТ).
4. Положение о комиссии по трудовым спорам.
5. Положение организации работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
6. Положение об уполномоченном по социальному страхованию
7. Положение о проведении медицинских осмотров.
8. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении на работу и в период трудовой деятельности.
9. Положение об аттестации учебных кабинетов и мастерских.
10. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
11. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим, не входящих в дополнительный фонд оплаты труда
12. Инструкция при проведении занятий в кабинете начальных классов, математического и гуманитарного цикла.
13. План финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами на 2019 год.
14. Перечень приобретаемых для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами или с предложениями по улучшению обеспеченности СИЗ, указанными в протоколе оценки обеспеченности СИЗ на рабочем месте на 2019 г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Нижнеудинск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 имени И. И. Куимова», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Работник принимается к Работодателю в организацию Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени И.И. Куимова» для выполнения работы по должности _____ с окладом _____ рублей в месяц.

1.2. Работнику устанавливается испытательный срок – _____. 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. 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.

1.3. Работник обязан приступить к работе с « ____ » _____ 20 ____ г.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

1.5. Работник гарантирует наличие санитарной книжки при приеме на работу и своевременное исполнение обязанности прохождения медицинского переосвидетельствования в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством.

1.6. Работа у Работодателя является для Работника основным (или по совместительству) местом работы.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник подчиняется непосредственно _____.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Выполнять следующие должностные обязанности: _____

2.2.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в подп. 2.2.1 настоящего трудового договора.

2.2.3. Беречь имущество Работодателя.

2.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Оплачивать труд Работника в размере, установленном в п. 1.1 настоящего трудового договора.

2.3.4. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия

Работника в работе Работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

2.3.5. Осуществлять социальное страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3.6. Оплачивать, в случае производственной необходимости, в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.7. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работник имеет следующие права:

– право на предоставление ему работы, указанной в п. 1.1 настоящего трудового договора;

– право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;

– право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;

- право на получение спецодежды;

– иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель имеет право:

– поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, а также условиями законодательства РФ;

– привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

– осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

3. Режим рабочего времени

3.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____

Работнику устанавливается следующий рабочий режим работы: _____

3.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания _____, который в рабочее время не включается.

3.3. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью ____ календарных дней.

3.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

3.5. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты.

3.5.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, за исключением случаев, предусмотренных законом РФ (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

3.5.2. При выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности) или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

4.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству, в случаях:

а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;

б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

в) причинения ущерба имуществу Работника;

г) задержки заработной платы;

д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

4.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5. Прекращение трудового договора

5.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

5.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

6. Гарантии и компенсации

6.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

7. Виды и условия социального страхования

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия

8.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

8.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

8.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.


8.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

9. Адреса и реквизиты Сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:

РАБОТНИК:

Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
№2 имени И. И. Куимова»
666106, Иркутская обл.,
г. Нижнеудинск, ул. Советская, 31
ИНН 3813000066
КПП 381301001
Р/С 40101810900000010001
БИК 042520001

 директор школы

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника) (Ф. И. О.)

Трудовой договор получен _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника) (Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:
Начальник управления
образования администрации
муниципального района
муниципального образования
"Нижнеудинский район"

_____ И.П.Иванова
«__» декабря 2012 г.

Согласовано:
Председатель ПК
Муниципального
казенного учреждения
"Средняя
общеобразовательная
школа №2 г.
Нижнеудинск"

_____ О.А.Ефимова
28 ноября 2012 г.

Утверждено:
Директор Муниципального
казенного учреждения
"Средняя
общеобразовательная школа
№2 г. Нижнеудинск"

_____ Л.Э. Жукова
«__» декабря 2012 г.
Приказ № 66.2 от 01 декабря
2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ И.И. КУИМОВА» с изменениями**

(01.12.2012 г., 17.01.2013 г., 02.04.2013 г., 04.04.2013 г., 03.10.2013 г., 30.12.2013 г., 01.09.2014 г.,
23.12.2014 г., 27.08.2015 г., 15.09.2015 г., 18.01.2016 г., 26.12.2016 г., 31.03.2017 г., 01.09.2017 г.,
22.12.2017 г. 01.09.2018 г., 02.10.2018 г., 15.10.2018 г., 09.01.2019 г., 01.03.2019 г.)

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 имени И.И. Куимова» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1) Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2012 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 7 декабря 2011 года, протокол № 10;

2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

5) приказом Министерства экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области от 11 февраля 2010 года № 8-мпр «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных от Единой тарифной сетки, и Перечней видов компенсационных и стимулирующих выплат в государственных учреждениях Иркутской области»;

6) распоряжением Правительства Иркутской области от 7 июня 2010 года № 110-рп «О введении системы оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Иркутской области, отличной от Единой тарифной сетки».

7) постановлением администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» от 30.11.2012 г. № 309 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников образовательных учреждений муниципального образования «Нижнеудинский район»».

2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени И.И. Куимова» (далее – работники) и включает в себя:

1) размеры должностных окладов работников по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

2) надбавки к должностным окладам;

3) условия осуществления и рекомендуемые размеры компенсационных выплат;

4) условия осуществления стимулирующих выплат.

3. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным нормативом финансового обеспечения образовательной деятельности Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 имени И.И. Куимова».

4. Заработная плата работника рассчитывается по формуле:

$ЗП = ДО + НК + НП + НЗ + Кв + Св$, где

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

НК – надбавка по занимаемой должности за квалификационную категорию

НП – персональная надбавка

НЗ – надбавка за звание

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты.

5. Должностные оклады работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 имени И.И. Куимова» (далее – МКОУ «СОШ №2 г. Нижнеудинск») устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

6. Размеры надбавок определяются путем умножения должностного оклада на надбавку за категорию по занимаемой должности, персональную надбавку, надбавку за звание.

Надбавки к должностным окладам работников не образуют новый должностной оклад и не учитываются при определении стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки за особые климатические условия.

7. Надбавка по занимаемой должности за квалификационную категорию по результатам аттестации педагогических работников устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ в размерах, согласно Приложению №2.

8. Персональная надбавка работникам устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы в образовательном учреждении и других факторов:

1) работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих в размерах до 1,0 должностного оклада;

2) работникам, занимающим общеотраслевые профессии рабочих - в размере до 2,0 должностных окладов.

Дополнительно молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях, имеющим диплом государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования устанавливается в течение первых трех лет работы по специальности персональная надбавка:

а) в первый год – 0,5 должностного оклада;

б) во второй год – 0,3 должностного оклада;

в) в третий год – 0,2 должностного оклада.

При этом максимальный размер персональной надбавки молодым специалистам из числа педагогических работников не может быть более 1,5 должностного оклада в первый год работы, 1,3

должностного оклада - во второй год работы, 1,2 должностного оклада в третий год работы.

Решение об установлении персональной надбавки и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого работника.

Критерии для установления размера персональной повышающей надбавки:

№	Показатели	Размер
1	За работу с электронной почтой	0,5
2	За ведения протоколов педсоветов и совещаний	0,15
3	За звание «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ»	0,1
4	За наличие Почетной грамоты и/или Благодарности министерства образования РФ	0,05
5	За организацию и ведение отчетности по бесплатному питанию	0,5
6	За работу с фондом учебной литературы библиотекарю	1,0
7	За ведение архива школы секретарю-машинистке	1,0
8	Гардеробщицам за уборку помещений гардероба	0,2
9	Бухгалтеру за работу с внебюджетным фондом	1,0
10	За руководство музея	0,3
11	За руководство наркопостом	0,2
12	За руководство НОУ начальной школы	0,5
13	За руководство НОУ основной и старшей школы	0,5
14	За организацию работы школьного сайта	0,5
15	Заведующему хозяйством за использование личного транспорта для нужд и целей школы	1,0
16	За администрирование Дневник.ру	0,5
17	За наставничество (курирование) над молодыми специалистами	0,1
18	За участие в инновационной деятельности в учреждении	0,2
19	Рабочему за интенсивность и безаварийность работы школы в две смены	2,0
20	За приготовление и проведение лабораторных опытов на уроках химии и физики	0,2
21	За контроль качества поставляемых продуктов шеф-повару	1,0
22	За строгое соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, выхода готовой продукции повару	1,0
23	За содержание производственных помещений и кухонной посуды в соответствии с СанПиН подсобному рабочему	1,0

Персональная надбавка устанавливается на один учебный год.

9. Надбавка за звание устанавливается работникам образовательных учреждений (работникам образования, работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих), имеющим почетные звания: «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР», «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР и другие почетные звания бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 15% от должностного оклада.

При наличии у работника двух и более званий надбавка выплачивается за каждое звание.

РАЗДЕЛ II.

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

10. Заработная плата директора, его заместителей, главного бухгалтера (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются трудовым договором.

Должностной оклад директора устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы включительно. Критерии кратности устанавливаются постановлением администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район».

11. К основному персоналу относятся учителя.

12. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются на 10-50 процентов ниже должностного оклада директора.

13. Компенсационные выплаты директору, его заместителям, главному бухгалтеру производятся в порядке, установленном настоящим Положением.

14. Размеры стимулирующих выплат директору устанавливаются Управлением образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район» (далее – Управление образования) в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район».

Размеры стимулирующих выплат заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливает руководитель учреждения в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

РАЗДЕЛ III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

15. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

16. Работникам учреждения могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

1) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест:

а) повару – 4 % должностного оклада

б) уборщику служебных помещений – 4% должностного оклада;

Указанная выплата устанавливается при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени за расчетный период заняты на указанных работах. Время работы в данных условиях учитывается руководителями образовательных учреждений. Указанная выплата производится за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

2) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) за работу в ночное время - в размере не ниже 35 процентов должностного оклада за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

б) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - по соглашению сторон

в) за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день, сверхурочную работу в соответствии со ст.152., ст.153 Трудового Кодекса РФ;

4) учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому - в размере 20 % должностного оклада;

5) за организацию работы обучающихся с девиантным, общественно опасным поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода - в размере 20 % должностного оклада;

б) за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом:

а) педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя за организацию работы с обучающимися устанавливается в размере 1000 рублей в месяц с наполняемостью 25 и более человек в классе, для классов наполняемость которых меньше 25 человек

размер компенсационной выплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся; педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя в двух и более классах размер компенсационной выплаты определяется с учетом наполняемости в каждом классе;

б) педагогическим работникам за проверку письменных работ в 1-4 классах – 15% должностного оклада, учителям иностранного языка в начальных классов – 10% должностного оклада (ставки) с учетом нагрузки, по русскому языку и литературе – 20% должностного оклада с учетом нагрузки, математике – 15% должностного оклада с учетом нагрузки, иностранному языку, химии, физике, биологии, информатики, черчению, рисованию, географии, истории, обществознанию, ОБЖ, МХК в размере 10% должностного оклада с учетом нагрузки.

в) учителям, преподавателям за заведование учебными кабинетами (лабораториями) - в размере 5% должностного оклада;

г) педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими, учебно-опытными участками в размере 10% должностного оклада;

д) педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями в размере 10% должностного оклада; руководителям муниципальных предметных объединений в размере 15% должностного оклада;

е) педагогическим работникам за работу по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, не входящую в круг должностных обязанностей, в размере 5% должностного оклада за 1 час в неделю;

ж) педагогическим работникам за организацию внеурочной деятельности обучающихся по ФГОС – 3 % за 1 час в неделю;

7) за заведование библиотекой 50% должностного оклада;

8) за работу с компьютерными программами и средствами электронного документооборота 100% должностного оклада.

17. За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в размере 1,3 и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

РАЗДЕЛ IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

18. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

Размер выплат стимулирующего характера, их виды и условия осуществления устанавливаются и рассчитываются за учебное полугодие с ежемесячной выплатой в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск».

19. Работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

Критерии и показатели оценки результативности деятельности работников МКОУ «СОШ №2 г. Нижнеудинск»

1. Должность: заместитель директора

Показатели	Критерий	Баллы	
		зачное участие	очное участие
Организация и проведение мероприятий различного уровня для педагогов и учащихся	Муниципального уровня	3	3
	Регионального уровня	3	6
	Федерального уровня	3	9
Достижения обучающихся. Результативность участия в творческих конкурсах, олимпиадах, смотрах, соревнованиях, проектах, акциях (за каждое)	Муниципального уровня (1-3 место)		3
	Регионального уровня (1-3 место)		5
	Федерального уровня(1-3 место) победители, призеры лауреаты	1	10
	участники	0,5 0,1	
Успешная работа органов ученического самоуправления	Школьный уровень	1	2
	Муниципальный уровень	2	3
	Региональный уровень	3	5
Организация работы с учащимися в каникулярный период		1	
Занятость обучающихся во внеурочное время	при занятости школьников от 80 до 100%	3	
	при занятости школьников от 60 до 80%	2	
	при занятости школьников от 40 до 60%	1	
Особый вклад в развитие учреждения или сферы образования	Разработка и публикация методических материалов по направлениям развития ОО	5	
	За авторство, рецензирование учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг, учебников по своему направлению деятельности	5	
	Публикация своего опыта	2	
Организация работы педагогических работников	100% педагогов, заявленных на аттестацию, успешно прошедших аттестацию	2	
Обеспечение качества и доступности образования в учреждении	- Устойчивая или положительная динамика успеваемости обучающихся школы	2	
	- Устойчивая или положительная динамика качества обученности детей в школе по полугодиям	2	
	Результаты итоговой аттестации обучающихся 9-х классов (ГИА) муниципальный уровень (выше)	2	

	региональный уровень (выше)	3
	Результаты итоговой аттестации обучающихся 11-х классов (ЕГЭ)	
	- муниципальный уровень (выше)	2
	- региональный уровень (выше)	3
	Высокое качество мониторингов	
	- выше областного уровня	2
	- выше районного уровня	1
	100% выпускников 11 класса получили аттестат (пролонгируется на год)	2
	Наличие выпускников 9 класса, получивших аттестат об основном общем образовании с отличием (пролонгируется на год)	2
	Рейтинг образовательного учреждения по государственной итоговой аттестации (пролонгируется на год) 1-5 место	2
	100% удовлетворенность потребителей качеством оказываемых услуг (отсутствие обоснованных жалоб)	1
	Выполнение статьи Федерального закона «Об образовании в РФ» (Всеобуч)	1
	Развитие педагогического творчества (участие педагогов в очных научно-исследовательских конференциях, педагогических форумах, семинарах, опытно-экспериментальной работах, конкурсах «Признание», «Учитель года», «Первый учитель» и других	
	- муниципальный уровень	2
	- региональный уровень	3
	- федеральный уровень	4
Организация инновационной деятельности (ежеквартально без пролонгации)	Участие в разработке и реализации инновационных программ, экспериментов, проектов, работы опорных площадок.	
	- муниципальный уровень	3
	- региональный уровень	5
Участие в решении вопросов социальной поддержки и социального обслуживания обучающихся	Результативность профилактической работы по предупреждению асоциального поведения обучающихся. Отсутствие преступлений и правонарушений, отсутствие обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	2
Реализация принципа государственно-общественного управления учреждением	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности школы	1
Организация управления и исполнительская дисциплина заместителя руководителя учреждения	Отсутствие дисциплинарных взысканий	2
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями (отдельно за каждое)	2

2. Должность: главный бухгалтер

Показатели	Критерии	Баллы
Позитивные результаты деятельности	Качественное исполнение бюджетной сметы	2
	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности	5
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	3
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	4
	Обеспечение целевого использования бюджетных средств в оцениваемом периоде	3
	Внедрение в работу новых инновационных технологий и ПО	4
	Эффективное использование фонда заработной платы, строгое соблюдение финансовой дисциплины	4
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями (за каждое)	2

3. Должность: учитель (с учетом обязанностей классного руководителя)

Направления работы	Показатели	Критерий	Баллы
Качество выполняемых работ	Успеваемость по результатам внешнего мониторинга	начальное общее образование 85% и выше	2
		основное общее образование 70% и выше	2
		среднее общее образование 85% и выше	2
	Качество знаний за четверть от среднего по школе с учетом коэффициента сложности предмета (средняя школа пролонгируется по полугодиям)	математика +11	3
		информатика, ин.язык +10	3
		рус. язык, литература +8	3
		история, биология, география, обществознание и др.+6	1
	Количество обучающихся повысивших оценку за четверть	за каждого ученика	0,5
	Результаты ЕГЭ по обязательным предметам (пролонгируется на год) – успеваемость 100%	русский язык математика	3
	Результаты ЕГЭ по выбору при успеваемости 100% (пролонгируется на год)	средний балл на уровне муниципалитета и выше	3
ОГЭ по обязательным предметам (пролонгируется на	качество: 70% и более	5	

	год) при 100% успеваемости	50-69%	4
		35-49%	3
	ОГЭ по предметам по выбору (продолжается на год) при 100% успеваемости	качество: 80% и более	5
		70-79%	4
	Качество знаний в классе за четверть (учитель начальных классов, кл. руководитель)	более 60%	3
		более 40%	2
		более 35%	1
	Количество отличников в классе за четверть (учитель начальных классов, кл. руководитель)	за каждого отличника	0,5
За интенсивный труд и результаты работы	Наличие учащихся – победителей, призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников (учителю-предметнику, за каждого ученика, продлевается на год)	1 место	3
		призер	2
		участники (не продлевается на год, за каждого ученика)	0,5
	Наличие учащихся – победителей, призеров регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников (учителю-предметнику, за каждого ученика, продлевается на год)	победитель	10
		призер	5
		участник	1
	Наличие учащихся – победителей, призеров всероссийских очных олимпиад школьников (учителю-предметнику, за каждого ученика, продлевается на год)	победитель	10
		призер	5
участник		1	
Вовлечение учащихся в заочные конкурсы и олимпиады (Инфознайка, Кенгуру, Русский медвежонок и т.д. учителю-предметнику, за каждого ученика)	победитель	1	
	призер	0,5	
	участник	0,1	
За подготовку учащихся – победителей, призеров, участников муниципальных конкурсов, соревнований (конференции, шахматные турниры, спортивные и туристические соревнования и т.д)	1 место	3	
	2 место	2	
	3 место	1	
Победа обучающихся в	- победители и призеры	10	

	конкурсах проектов	грантового конкурса; - победители и призеры всероссийского конкурса; - победители и призеры регионального конкурса; - победители и призеры муниципального конкурса	8 5 3
	Внеклассная работа по предмету:	- высокое качество проведения предметной недели (охват активных участников, наличие наглядного оснащения мероприятия, освещенность в школьной печати, на общешкольных линейках, на школьном сайте); - проведение тематического вечера, утренника, диспута, КВН (охват учащихся нескольких классов, наличие наглядного освещения мероприятия в школьной печати, на общешкольных линейках, на школьном сайте	3 3
Научно-методическая работа	учителем разработаны методические пособия, программы, в том числе с использованием цифровых технологий, прошедшие экспертизу и апробацию (продолжается на год)	- экспертиза методсовета школы; - экспертиза муниципального экспертного совета; - региональная экспертиза	3 4 5
	Учитель принял участие в очных профессиональных конкурсах (продолжается на год)	муниципальный уровень: победитель призер участник; региональный уровень: победитель призер участник; всероссийский уровень: победитель призер участник	5 4 3 7 5 4 15 13 10

	Учителем подготовлены и проведены открытые уроки, мастер-классы по обобщению и распространению опыта; работа с молодыми специалистами	на уровне школы	2
		на региональном уровне	3
	Выступления учителя на методических семинарах	муниципальный уровень	2
		региональный уровень	4
	Учитель ведет опытно-экспериментальную деятельность или инновационную деятельность (пролонгируется на год)	эксперимент оформлен, данные систематически анализируются, выступает на экспертном и методическом совете	5
Наличие печатных работ из опыта работы учителя (пролонгируется на год)	при наличии сертификата или сборника	5	
Улучшение оснащения учебного кабинета за счет внебюджетных средств	оснащение дидактическим, наглядным материалом, укрепление материально-технической базы	5	
Общественная работа	Высокое качество работы в органах школьного самоуправления:	работа в школьных и муниципальных комиссиях: по проверке мониторинговых работ, в судейских, в группах по профилактике, в аттестационных комиссиях, в рабочих группах по разработке программ, нормативных актов и т.д.	2
		выполнение общественных поручений	1
		пропаганда деятельности школы в СМИ, на школьном сайте	1
Работа с документацией	Высокое качество работы с электронным дневником	освещение событий в классе, индивидуальная работа, связь с родителями	3
		Выполнение особо важных и срочных поручений администрации школы, Управления образования, способствующих развитию образования, повышению имиджа школы, муниципалитета (за каждое)	2
	Коллективные достижения обучающихся в социально-значимых проектах и акциях, спортивных соревнованиях (по предоставлению грамот, документов и результатам мониторинга)	школа район область	1 3 5

	Использование разнообразных форм работы с классом	- посещение музеев - посещение выставок - посещение театров - походы - экскурсии - другое	за каждое посещение 0,5
Сохранение и укрепление здоровья обучающихся	Организация питания	до 50%	1
		51-80%	2
81% и выше		3	
	Организация каникулярного времени		1

4. Должность: преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
<i>Эффективность работы по ОТ и ТБ</i>	Готовность к новому учебному году пакета документов и учреждения в рамках обеспечения общей безопасности	2
	Качественная разработка необходимой документации (инструкции, паспорта, схемы ит.д.)	3
	Своевременное обучение работников школы знаниям по ОТ и ТБ	2
	Отсутствие травматизма	3
<i>Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении Санитарно-гигиенические условия школы</i>	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспеченнее их рабочего состояния	2
	Эффективность организации и проведения работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении	2
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	2
<i>Выполнение дополнительных обязанностей</i>	Выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями (смотри худ. самодеятельности, олимпийские игры и другое, за каждое)	2

5. Должность: бухгалтер I категории

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
<i>Позитивные результаты деятельности</i>	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности	3
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	3
	Разработка новых положений, подготовка экономических расчетов	4

	Внедрение в работу новых инновационных технологий	3
	Качественное выполнение разовых поручений	4
	Эффективное использование фонда заработной платы, строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины	4
	Своевременное осуществление начислений и перечислений из заработной платы	4
	Сохранение бухгалтерской документации	2
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями (за каждое)	2

6. Должность: заведующий хозяйством

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
Санитарно-гигиенические условия школы	Высокий уровень организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения, своевременное обеспечение работников учреждения предметами хозяйственного обихода и средствами индивидуальной защиты	2
	Отсутствие обоснованных жалоб на санитарно - техническое состояние помещений и прилегающей территории	2
Обеспечение бесперебойной работы учреждения	Готовность помещений, зданий и территории школы к новому учебному году	3
	Осуществление контроля за состоянием помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	2
	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту	2
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	14
	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	2
	Соблюдение установленных лимитов на потребление энергоносителей	2
Пожарная безопасность, электро-безопасность, соблюдение ТБ в учреждении	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно - материальных ценностей	2
	Качественный контроль за работой техперсонала и отсутствие обоснованных жалоб на их работу	2

7. Должность: социальный педагог

<i>Направление работы</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
Позитивные результаты деятельности социального педагога	Отсутствие преступлений в ОУ		5
	Положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка учащимися ОУ		2
	Результативное участие	школьный уровень	1

	обучающихся в социально-значимых конкурсах, акциях, проектах	муниципальный уровень	3
		региональный уровень	5
	Охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних девиантного поведения	100%	3
Профессиональные достижения	Зафиксированное участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	На уровне района: участие	5
		победа	10
		На уровне области	15
		На всероссийском уровне	15
	Публикация своего опыта	На сайте школы	1
		На сайтах сообществ	2
Включенность в методическую работу	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы)	На уровне школы	1
		На уровне района	3
		На уровне области	6
		На всероссийском уровне	8
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями	за каждое	2

8. Должность: педагог – психолог

<i>Направление работы</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
Позитивные результаты деятельности	Положительная динамика развития познавательной и эмоциональной сферы учащихся начальных классов		2
	Положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы одаренных детей		2
	Положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы детей группы риска		2
	Высокий уровень адаптации первоклассников к новым условиям обучения		2
	Высокий уровень адаптации учащихся начальной к условиям обучения в среднем звене		2
	Активное взаимодействие по вопросам преемственности с дошкольными образовательными учреждениями, учителем-логопедом, с классными руководителями, с учителями-предметниками		2
Внедрение современных компьютерных технологий	Использование компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности		2

Участие в методической работе	Зафиксированное активное участие в методической работе (конференции, семинары, работа методических объединений, обобщение опыта)	На уровне школы	1
		На уровне района	2
		На уровне области	5
		На всероссийском уровне	10
	Публикации своего опыта	на сайте школы	1
		на сайтах сообществ	2
		печатные публикации	4
	Зафиксированное участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня («Учитель года» и др.)	На уровне школы	5
		На уровне района	10
		На уровне области	15
На всероссийском уровне		15	
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями	за каждое	2

9. Должность: старший вожатый

Направление работы	Показатели	Критерий	Баллы
Позитивные результаты деятельности	Результативность участия учащихся в творческих конкурсах, смотрах соревнованиях	районный уровень (1-3 место)	3
		областной уровень (1-3 место)	5
		Всероссийский уровень (1-3 место)	10
		- очный	1
	- заочный: победители, призеры лауреаты участники	0,5 0,1	
	Организация работы с учащимися в каникулярный период		1
Профессиональные достижения	Зафиксированное участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	На уровне школы	5
		На уровне района	10
		На уровне области	15
		На всероссийском уровне	15
	Публикация своего опыта	На сайте школы	1
На сайтах сообществ		2	
Печатные публикации		4	
Включенность в методическую работу	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы)	На уровне школы	2
		На уровне района	3
		На уровне области	6
		На всероссийском уровне	8
	Выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями (смотр художественной	за каждое	2

	самодеятельности, олимпиады учителей, турслеты и другое)		
--	--	--	--

10. Должность: библиотекарь

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
<i>Пополнение фонда школьной библиотеки учебной и методической литературой</i>	Качественное планирование и функционирование деятельности школьной библиотеки	3
	Проведение мониторинга обеспеченности учебной литературой по ступеням	2
<i>Пополнение и использование фонда школьной библиотеки художественной литературой на печатных и электронных носителях</i>	Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1
	Проведение мероприятий, способствующих развитию читательского интереса в сравнении с прошлым годом: - на том же уровне - выше	1 2
	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым годом: - на том же уровне - выше	1 2
	Количество книговыдач в сравнении с прошлым годом: - на том же уровне - выше	1 2
<i>Профессиональные достижения</i>	Внедрение информационных технологий в практику работы библиотеки	2
	Зафиксированное активное участие в методической работе (конференции, семинары, работа методических объединений, обобщение опыта) - на уровне школы - на уровне района - на уровне области - на Всероссийском уровне	1 2 5 10
	Наличие публикаций - на сайте школы - на сайтах сообществ - печатные публикации	1 2 4
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	2
<i>Общая оценка труда</i>	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (за каждое)	2

11. Должность: лаборант

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
<i>Высокая организация работы по обеспечению образовательного процесса</i>	За качественное санитарное состояние лабораторного оборудования	1
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и правил пожарной безопасности	2

	Участие в текущем ремонте компьютерного оборудования, лабораторного инвентаря	2
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (за каждое)	2

12. Должность: специалист по кадрам

Показатели	Критерии	Баллы
Позитивные результаты деятельности инспектора по кадрам	Своевременное и качественное оформление личных дел, заключение трудовых договоров, ведение трудовых книжек, воинского учета, медицинского страхования	3
	Качественное ведение электронной базы данных учителей, работа на сайте образовательного учреждения	3
Признание высокого профессионализма инспектора по кадрам	Участие в конкурсах профессионального мастерства	5
	- на муниципальном уровне - на региональном уровне	10
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (за каждое)	2

13. Должность: секретарь-машинистка

Показатели	Критерии	Баллы
Позитивные результаты деятельности секретаря	Качественное ведение номенклатуры дел	3
	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы.	3
	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	3
	Соблюдение сроков исполнения документации	2
	Создание банков данных, необходимых для работы ОУ и эффективное их использование	3
	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства	2
	За работу с программой «1С:ХроноГраф»	5
Общая оценка труда	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (за каждое)	2

14. Должность: шеф-повар, повар

Показатели	Критерии	Баллы
Позитивные результаты деятельности	Соответствие меню требованиям СанПиН	3
	Обеспечение гигиенической обработки продуктов, отпуск готовой продукции учащимся, сотрудникам в строгом соответствии с нормами СанПиН	3
	Выполнение норм питания, основных технологических правил приготовления детского питания, хранения	3
	Обеспечение образцового санитарного состояния пищеблока, столовой, посуды и всего кухонного инвентаря	3
	Безупречное соблюдение правил личной гигиены	3
	Контроль за своевременным предоставлением поставщиком сопроводительных документов на продукты питания	3
	Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей	3

	и учащихся	
	Своевременное обеспечение, в соответствии с режимом школы доброкачественного приготовления пищи	2
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	3
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (за каждое)	2

15. Должность: кухонный работник

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
Позитивные результаты деятельности	Качественная и своевременная мойка и обработка посуды и инвентаря	3
	В строгом соответствии с нормами СанПиН уборка помещений пищеблока, столовой	3
	Безупречное соблюдение правил личной гигиены	3
	Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей и учащихся	3
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (за каждое)	2

16. Должность: гардеробщик

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
Высокая организация работы по обслуживанию обучающихся. Дисциплина труда	Своевременное и качественное обслуживание обучающихся, недопущение опозданий на уроки по причинам, связанным с работой гардероба	3
	Организационная помощь дежурным учащимся	3
	Сохранность верхней одежды	2
	Недопущение нахождения в помещении гардероба посторонних лиц, включая работников школы	3
	Соблюдение чистоты и порядка в помещении гардероба	2
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (за каждое)	2

17. Должность: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной и электробезопасности	2
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	2
	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине слесарей, электриков, рабочих	2
	Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	2
	Сохранность материалов, инструментов	2
	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	2
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (за каждое)	2

18. Должность: уборщик служебных помещений

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы:</i>
Высокая организация работы по уборке учреждения. Дисциплина труда	Своевременная и качественная уборка служебных помещений, отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	2
	Своевременный мелкий ремонт на закреплённых участках школьных помещений	3
	Сохранность инвентаря	2
	Отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке	1
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2
	Участие в озеленении помещений и территории школы	2
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1
	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	2
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (за каждое)	2

19. Должность: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
Высокая организация уборки территории. Дисциплина труда	Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	2
	За качественное исполнение своих функциональных обязанностей	2
	Сохранность инструментов	2
	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	2
	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	2
	Своевременная и качественная уборка служебных помещений	2
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (за каждое)	2

20. Должность: сторож

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
Высокая организация охраны объектов учреждения. Дисциплина труда	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	2
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2
	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	2
	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время	2
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (за каждое)	2

21. Должность: педагог дополнительного образования

Направление работы	Показатели	Критерий	Баллы
<i>Позитивные результаты деятельности</i>	Наполняемость и сохранение контингента обучающихся в кружках в течение учебного года	более 95%	2
	Участие обучающихся в кружках, в организации и проведении общешкольных массовых мероприятий		2
	Наличие среди воспитанников победителей, призеров и участников конкурсов, соревнований, фестивалей и т.д.	районный уровень (1-3 место)	3
		областной уровень (1-3 место)	5
		Всероссийский уровень (1-3 место) - очный - заочный: победители, призеры лауреаты участники	10 1 0,5 0,1
<i>Профессиональные достижения</i>	Зафиксированное участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	На уровне школы	5
		На уровне района	10
		На уровне области	15
		На всероссийском уровне	15
	Публикация своего опыта	На сайте школы	1
		На сайтах сообществ	2
Печатные публикации	4		
<i>Включенность в методическую работу</i>	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы)	Для слушателей курсов повышения квалификации	4
		На уровне района	3
		На уровне области	6
		На всероссийском уровне	8
	Выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями (смотр художественной самодеятельности, олимпиады учителей, турслеты и другое)	за каждое	2

22. Должность: специалист по охране труда

Показатели	Критерии	Баллы
<i>Эффективность работы по ОТ и ТБ</i>	Своевременное обучение работников школы знаниям по ОТ и ТБ	2
	Отсутствие травматизма	3
	Качественное разработка и подготовка необходимой документации (паспорта, инструкции, схем и т.д.)	3
<i>Санитарно-гигиенические</i>	Обеспеченность работников школы средствами индивидуальной защиты	2

<i>условия школы</i>	Эффективность организации и проведения работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении	2
	Отсутствием замечаний со стороны проверяющих органов на соблюдение техники безопасности, охраны труда	2
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (за каждое)	2

23. Должность: вахтер

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
Высокая организация охраны объектов учреждения. Дисциплина труда	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	2
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2
	Отсутствие нарушений пропускного режима в школу	2
Общая оценка труда	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (за каждое)	2

24. Должность: специалист по закупкам

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
Позитивные результаты деятельности	Соблюдение бюджета закупок	3
	Выполнение плана по экономии затрат на закупку и хранение товара	2
	Эффективная закупочная политика	2
	Отсутствие негативных оценок со стороны руководства и коммерческих служб	2
	Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок контрольно-надзорных органов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	2
Общая оценка труда	Высокое качество аналитической деятельности в сфере закупок	1
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, информационных материалов	1
	Своевременное уточнение и корректировка плана закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке	1
	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (за каждое)	2

20. В течение каждого учебного полугодия директором ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера стимулирующих выплат на следующий период.

Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты для работников, делится на общее количество набранных работниками баллов. Исходя из количества набранных работниками баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных работнику баллов.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения принимает руководитель с учетом рекомендаций комиссии учреждения по определению стимулирующих выплат, созданной в учреждении с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения.

21. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в размере:

- по случаю смерти родственника (супруг, супруга, отец, мать) – четыре тысячи рублей.
- платное лечение по медицинским показаниям на основании подтверждающих документов – три тысячи рублей.
- по случаю рождения ребёнка – три тысячи рублей.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимается директором на основании письменного заявления работника по согласованию с Профсоюзным комитетом.

22. Из фонда оплаты труда работникам могут быть выплачены премии:

- 1) к юбилейным датам рождения работников: 50 лет – три тысячи рублей; 55 лет – четыре тысячи рублей; 60 лет, 65 лет, 70 лет – пять тысяч рублей;
- 2) за педагогический стаж: 25, 30, 35, 40, 45 лет – две тысячи рублей;
- 3) за выполнение разовых особо важных видов работ, проведение мероприятий, ежеквартально.

23. В случае экономии фонда оплаты труда директору и работникам может быть выплачена премия по итогам работы за год. Конкретный размер премии директору устанавливается начальником Управления образования на основании решения комиссии при Управлении образования по определению размера стимулирования руководителей. Размер премии работникам учреждения устанавливается приказом директора на основании решения комиссии учреждения по определению стимулирующих выплат.

Директор школы:

Л.Э. Жукова

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО ПКГ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ
МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск»

Наименование должности (профессии)	Должностные оклады, руб.
I Профессиональная квалификационная группа работников образования	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	7845
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Старший вожатый	5566
Инструктор по труду	
Инструктор по физической культуре	
Музыкальный руководитель	
2 квалификационный уровень	
Инструктор-методист	5945
Концертмейстер	
Педагог дополнительного образования	
Педагог-организатор	
Социальный педагог	
Тренер-преподаватель	
3 квалификационный уровень	
Мастер производственного обучения	5916
Воспитатель	6198
Методист	
Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	
Преподаватель	6279
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	6578
Руководитель физического воспитания	
Тьютор	
Старший воспитатель	
Старший методист	
Учитель	
Учитель-логопед, логопед	
Учитель-дефектолог	
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	

Заведующий (начальник) структурным подразделением: - отделом; - библиотекой; - учебно-консультационным пунктом; - другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	8023
2 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	8062
Начальник (заведующий, директор, руководитель): - отдела; - отделения; - учебно-консультационного пункта	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель	7509
Секретарь-машинистка	
Кассир	
2 квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	7535
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам	7548
Лаборант	
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	7588
Старший лаборант	
3 квалификационный уровень	
Заведующий производством (шеф-повар)	7627
Заведующий общежитием	
Заведующий столовой	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Бухгалтер	8001
Специалист по охране труда	
Специалист по кадрам	
Специалист по персоналу	
Программист	
Психолог	
Юрисконсульт	
Экономист	
Специалист по закупкам	

Специалист в сфере закупок	
2 квалификационный уровень	
Бухгалтер 2 категории	8320
Экономист 2 категории	
3 квалификационный уровень	
Бухгалтер 1 категории	8777
Экономист 1 категории	
4 квалификационный уровень	
Ведущий бухгалтер	9285
Ведущий экономист	
5 квалификационный уровень	
Заместитель главного бухгалтера	9617
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	7098
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
Машинист по стирке спецодежды (белья)	
Машинист (кочегар) котельной	
Оператор котельной	
Истопник	
Подсобный рабочий	
Подсобный рабочий (для котельной)	
Гардеробщик	
Дворник	
Сторож (вахтер)	
Кладовщик	
Кастелянша	
Повар	
Пекарь	
Водитель автомобиля	
Кухонный работник	
Уборщик служебных помещений	
Слесарь-сантехник	
Слесарь-электрик	
Грузчик	
2 квалификационный уровень	
Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	7107
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	

Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	7134
Водитель автомобиля	
Машинист (кочегар) котельной	
Слесарь-сантехник	
Слесарь-электрик	
Повар	
2 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7155
3 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7244
4 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	7333
Водитель автомобиля	
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
Акомpaniedор	7488
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь	7538
Звукооператор	
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждения культуры, искусства и кинематографии»	
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	7588

Директор школы:

Л.Э. Жукова

РАЗМЕРЫ НАДБАВОК ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ

Наименование должности (профессии)	Размер надбавки
Старший вожатый	0,30 – для первой категории 0,50 – для высшей категории
Преподаватель-организатор основ безопасности	
Социальный педагог	
Педагог-психолог	
Учитель	
Библиотекарь	0,12 – для первой категории 0,20 – для высшей категории

Директор школы:

Л.Э. Жукова

«Согласовано»
 Председатель ПК
Шумовская С.В.
 «19» апреля 20 19 г.

«Утверждаю»
 Директор МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск»
Жукова Л.Э.
 «19» апреля 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск»

1. Общие положения

Комиссия по трудовым спорам - это орган по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МКОУ «Средней общеобразовательной школе № 2 имени И.И. Куимова» за исключением споров, по которым установлен иной порядок их рассмотрения.

Настоящее положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по трудовым спорам в школе.

2. Компетенции комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе за исключением споров, по которым настоящим положением и другими законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения. Комиссия не рассматривает споры:

- ✓ не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами по применению трудового законодательства, соглашения и коллективного договора, условий трудового договора: рассмотрение, которых законом отнесено к исключительной компетенции суда для рассмотрения, которых законодательством установлен иной порядок. В частности, комиссия не рассматривает споры по вопросам:
- ✓ установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- ✓ исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или иным нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения. Отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в комиссию по трудовым спорам;
- ✓ установления или изменения условий оплаты труда и премирования;
- ✓ о выплате единовременных премий, не предусмотренных положениями об оплате труда, лишения премии, если оно произведено в соответствии с законодательством не единолично администрацией, а по ее решению, согласованному с соответствующим выборным профсоюзным органом.

3. Порядок: избрания состава комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или директора школы из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников, в комиссию по трудовым спорам, избираются общим собранием работников МКОУ СОШ №2, делегируются Профкомом с последующим утверждением на общем собрании работников школы. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которых проголосовало более половины лиц участвующих о собрании. В случае выбытия члена (членов) комиссии по трудовым спорам взамен их избирается другой (другие). Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. Комиссия по трудовым спорам состоит из 6 человек. Срок полномочий комиссии составляет 3 года.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Комиссия по трудовым спорам школы имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется директором школы.

4. Право работников на обращение и комиссию по трудовым спорам

Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией. В комиссии по трудовым спорам рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся со школой в трудовых отношениях, в том числе: совместителей; надомников; иностранных рабочих; временных работников:

- ✓ сезонных работников;
- ✓ лиц, не работающих в школе, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений со школой (в пределах сроков, установленных для обращения в комиссию по трудовым спорам);
- ✓ лиц, приглашенных на работу в школу из другой организации по спорам, входящим в ее компетенцию;
- ✓ студентов вузов, учащихся средних специальных учебных заведений и школ, проходящих в организации производственную практику и зачисленных по трудовому договору на рабочие места.

5. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска этого срока, по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск, и т.п.), комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в журнале. С момента обращения работника в комиссию по трудовым спорам исчисляется срок рассмотрения спора.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если комиссия по трудовым спорам при рассмотрении заявления работника придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в комиссию по трудовым спорам, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Сроки обращения в комиссию по трудовым спорам исчисляются месяцами и истекают и соответствующее число третьего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем комиссии в помещении МКУ средней общеобразовательной школы №2 в кабинете в среду и пятницу каждую неделю с 11 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров и его результаты.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. В начале заседания комиссии по трудовым спорам работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю.

Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на

заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение заявления откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в комиссии по трудовым спорам исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию по трудовым спорам.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем или заместителем председателя комиссии и заверяется печатью (*приложение 1*).

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза. По требованию комиссии директор школы обязан представлять ей необходимые расчеты и документы.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое особое мнение. Решение прилагается к настоящему положению (*приложение № 2*).

Копии решения комиссии по трудовым спорам в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и директору школы.

7. Использование решений комиссией по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. Решение комиссии по трудовым спорам о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению - на другой день после принятия решения комиссии по трудовым спорам. В случае неисполнения администрацией решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа (*приложение № 3*), которое приводится в исполнение судебным приставом-исполнителем в принудительном порядке. Удостоверение выдается, если работник обратился в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в комиссию по трудовым спорам. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав-исполнитель приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или администрацией школы в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии по трудовым спорам.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

«Согласовано»
 Председатель ПК
Мегс С.В. Шумовская
 «19» апреля 20 19 г.

«Утверждаю»
 Директор МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск»
Жукова Л.Э.
 «19» апреля 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

организации работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива или Профкома

МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск»

1. Общие положения

1.1 Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в школе независимо от сферы ее хозяйственной деятельности и численности работников.

1.2. В зависимости от конкретных условий работы в МКОУ Средней общеобразовательной школе №2 избираются из числа Профкома уполномоченные в количестве 3 человек. Срок полномочий - 3 года.

1.3. Организует выборы уполномоченных в школе Профсоюзный комитет.

1.4. Выборы уполномоченных проводятся на общем собрании трудового коллектива школы. Уполномоченные могут быть также избраны из числа специалистов, не работающих в школе (по согласованию с директором школы). Не рекомендуется избирать уполномоченными работников, которые на занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в школе.

1.5. Уполномоченные входят, как правило, в состав комиссии по охране труда школы.

1.6. Уполномоченные организуют свою работу во взаимодействии с директором школы, Профсоюзным комитетом, со специалистом, отвечающим за охрану труда, и другими специалистами школы, а также с государственными органами надзора и контроля за охраной труда.

1.7. Уполномоченные в своей деятельности должны руководствоваться *Трудовым Кодексом Российской Федерации*, законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации, *коллективным договором и соглашением по охране труда*, нормативно-технической документацией школы.

1.8. Уполномоченные периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их, и могут быть отозваны до истечения срока действия их полномочий по решению избравшего их органа, если они не выполняют возложенных на них задач и функций или не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников школы на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченных

Основными задачами уполномоченных являются:

2.1. Содействие созданию в школе здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в школе, за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем **обязательств**, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных

В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, рекомендуется возложить на уполномоченных следующие функции:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением директором МКУ средней общеобразовательной школы №2 законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда; правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

3.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников школы и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и улучшению условий труда работников школы.

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением директору школы о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5. Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. По поручению Профсоюзного комитета участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников школы о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в школе, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных

Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных, им должно быть предоставлено право:

4.1. Контролировать соблюдение в школе законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, результатами расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.4. Получать информацию от директора школы о состоянии условий и охране труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановлении работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.6. Выдавать директору школы или его заместителю обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда (*приложение N1*).

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных

5.1. Директор школы обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств школы, районного отдела образования.

5.2. Для вновь избранных уполномоченных рекомендуется организовать обучение по специальной программе на курсах при территориальных органах по труду, других организациях за счет средств школы, отдела образования или Фонда социального страхования.

5.3. Уполномоченным для выполнения возложенных на них функций рекомендуется предоставлять 1 час в течение рабочего дня, устанавливать дополнительные социальные гарантии на условиях, определяемых коллективным договором или совместным решением директора школы и Профсоюзного комитета.

«Согласовано»

Председатель ПК

Шумовская С.В. Шумовская
 «19» августа 2019 г.

«Утверждаю»

Директор МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск»

Жукова Л.Э.
 «19» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном по социальном страхованию МКОУ «СОШ №2 г. Нижнеудинск».

И. Общие положения

1.1. Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

1.2. Уполномоченный избираются на общем собрании трудового коллектива большинством голосов сроком на три года.

1.3. Уполномоченный организуют свою работу во взаимодействии с директором школы, Профсоюзным комитетом, со специалистами школы и районного отдела образования, с государственными органами надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда.

1.4. Уполномоченный осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

II. Функции уполномоченного

2.1. Уполномоченный решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников школы и членов их семей, осуществляет контроль за их использованием,
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования и ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Уполномоченный по социальному страхованию:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальном) страхованию администрацией школы;
- проверяет правильность определения администрацией школы права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией школы.

2.3. Уполномоченный проводит анализ использования средств социального страхования в школе, вносит предложения администрации и Профком школы о снижении заболеваемости, улучшения условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

III. Права и обязанности уполномоченного

3.1. Уполномоченный вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией школы, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников школы;
- запрашивать у администрации районного отдела образования, школы, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в его компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией школы, органами государственного надзора и контроля, и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами ФСС РФ ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории-профилактории;
- участвовать в осуществлении контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников школы;
- обращаться в филиал № 11 г. Тайшет ГУ ИРО ФСС РФ при возникновении спора между ним и администрацией школы, а также в случаях неисполнения администрацией школы решений уполномоченного;
- получать от филиала № 11 г. Тайшет ГУ ИРО ФСС РФ нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое филиалом № 11 г. Тайшет ГУ ИРО ФСС РФ;

- вносить в филиал № 11 г. Тайшет ГУ ИРО ФСС РФ предложения по организации работы по социальному страхованию в МОУ средней общеобразовательной школе №2;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников школы.

3.2. Уполномоченный обязан:

- в случае установления нарушений действующего законодательства РФ;
- представлять материалы о своей работе в филиал № 11 г. Тайшет ГУ ИРО ФСС РФ;
- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации школы отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников школы по вопросам социального страхования.

IV. Порядок работы уполномоченного

4.1. Уполномоченный может быть переизбран до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива школы, в том числе по представлению филиала № 11 г. Тайшет ГУ ИРО ФСС РФ.

4.2. Решения уполномоченного по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.3. Для выполнения обязанностей уполномоченного, работнику предоставляется 2 часа в течение рабочего дня, а на время выполнения данных обязанностей работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

4.4. По решению филиала № 11 г. Тайшет ГУ ИРО ФСС РФ уполномоченному может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств ФСС РФ.

V. Контроль за работой уполномоченного. Обжалование решений уполномоченного

- 5.1. Контроль за работой уполномоченного осуществляет филиал № 11 г. Тайшет ГУ ИРО ФСС РФ.
- 5.2. Решения уполномоченного могут быть обжалованы в филиале № 11 г. Тайшет ГУ ИРО ФСС РФ.

«Согласовано»

Председатель ПК

Шумовская С.В. Шумовская«19» апреля 20 19 г.

«Утверждаю»

Директор МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск»

Жукова Л.Э.«19» апреля 20 19 г.**ПОЛОЖЕНИЕ****о проведении медицинских осмотров
МКОУ «СОШ №2 г. Нижнеудинск»**

Медицинские осмотры (обследования) состояния здоровья работников — важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение трудовой деятельности.

Статья 213 Трудового кодекса РФ предусматривает обязательное прохождение медицинских осмотров (обследований) как предварительных, так периодических:

1. Работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта и для лиц в возрасте до 21 года.

2. Работников организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений, а также некоторых других организаций, которые проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством РФ.

Работодатель обязан организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований). Основным нормативным документом, регламентирующим организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) является приказ Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и порядка проведения этих осмотров (обследований)».

В работе по проведению медицинских осмотров следует использовать также приказ Минздравмедпрома России от 14 марта 1996 г. М 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии».

Частота проведения медосмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже, чем один раз в два года.

В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса, ст. 14 Федерального закона «Об основах охраны труда Российской Федерации» и ст. 51 Закона РФ «Об образовании») работодатель несет ответственность за допуск к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический медосмотр, а также в случае медицинских противопоказаний.

Контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров осуществляют территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) куда, в случае необходимости, профкомы должны обращаться.

Мероприятия по предупреждению заболеваемости должны включаться в коллективный договор и соглашение по охране труда.

При необходимости в отдельных случаях по решению органов местного самоуправления в некоторых организациях могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

«Согласовано»
 Руководитель территориального
 Органа Федеральной службы по
 надзору в сфере защиты прав
 потребителей и благополучия
 человека

_____ Ф.И.О.
 «__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»
 Директор МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск»
 _____ Л.Э. Жукова
 «19» _____ 20 19 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей, работа в которых требует
 проведения обязательных медицинских осмотров работников при
 поступлении на работу и в период трудовой деятельности

№ п/п	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1.	Директор	1 раз в год	июнь - август
2.	Заместитель директора	1 раз в год	июнь - август
3.	Учитель	1 раз в год	июнь - август
4.	Социальный педагог	1 раз в год	июнь - август
5.	Педагог – психолог	1 раз в год	июнь - август
6.	Педагог дополнительного образования	1 раз в год	Июнь-август
7.	Старший вожатый	1 раз в год	июнь - август
8.	Лаборант	1 раз в год	июнь - август
9.	Главный бухгалтер	1 раз в год	июнь - август
10.	Бухгалтер	1 раз в год	июнь - август
11.	Библиотекарь	1 раз в год	июнь - август
12.	Секретарь- машинистка	1 раз в год	июнь - август
13.	Шеф – повар	1 раз в год	июнь - август
14.	Повар	1 раз в год	июнь - август
15.	Рабочий по КО и РЗ	1 раз в год	июнь - август
16.	Гардеробщик	1 раз в год	июнь - август
17.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	июнь - август
18.	Сторож	1 раз в год	июнь - август
19.	Вахтер	1 раз в год	июнь - август
20.	Заведующий хозяйством	1 раз в год	июнь-август
21.	Специалист по закупкам	1 раз в год	июнь - август
22.	Кухонный работник		июнь - август
23.	Специалист по охране труда	1 раз в год	июнь - август
24.	Преподаватель-организатор ОБЖ	1 раз в год	июнь - август
25.	Специалист по кадрам	1 раз в год	июнь - август

«Согласовано»
 Председатель ПК
Шумовская С.В. Шумовская
 «19» апреля 20 19 г.

«Утверждаю»
 Директор МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск»
Жукова Л.Э.
 «19» апреля 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации учебных кабинетов и мастерских средней школы.
МКОУ «СОШ №2 г. Нижнеудинск»

Для успешного осуществления обучения учащихся необходимо наличие в школе хорошо оборудованных учебных кабинетов.

С целью обеспечения эффективного преподавания предмета, т. е. предоставления учителю возможности на высоком научном уровне, с помощью современных методов и организационных форм преподносить программный материал, затрачивая на это минимум сил и времени, а также с целью дифференцирования оплаты труда педагогам за заведование учебными кабинетами и мастерскими в средней школе проводится ежегодная аттестация учебных кабинетов и мастерских.

Для проведения аттестации используется бально - экспертная оценка, которая позволяет оценить уровень оснащения кабинетов (мастерских, спортзалов) мебелью, учебным оборудованием и наглядными пособиями, дидактическим материалом, учебной литературой, педагогической эргономики (степени приспособленности различного учебного оборудования к особенностям труда учителя и учащихся в кабинете), техники безопасности и эстетики.

Оснащение кабинетов и условия работы в них должны обеспечивать учителю и учащимся:

1. Минимальную психологическую нагрузку, наименьшее утомление и напряжение при выполнении различных работ:
2. Удобные рабочие позы и рациональные приемы работы:
3. Удобство и легкость в работе при использовании разнообразных средств обучения;
4. Выполнение санитарно-гигиенических и эстетических норм и правил по технике безопасности:
5. Наименьшую затрату времени на подготовку занятий:
6. Рациональное ведение кабинетного хозяйства (совершенствование материально-технического снабжения, планирования, хозяйственного учета, размещения, хранение оборудования и его эффективного использования);
7. Результативное проведение разнообразной и целенаправленной учебно-воспитательной работы, содержательных внеклассных (кружки, вечера, олимпиады, диспуты и т. д.) и факультативных занятий с учащимися, а также методической и научно-исследовательской работы учителей.

Аттестация учебных кабинетов и мастерских проводится экспертной группой, состоящей из учителя-заведующего кабинетом (мастерской), руководителя методического объединения, представителей администрации школы и профсоюзного комитета, общественного инспектора по охране труда, школьного медика.

Группа экспертов заполняет специально разработанный аттестационный лист, включающий в себя два основных раздела: оборудование и устройство кабинета (мастерской), оснащенность учебно-наглядными пособиями и оборудованием. Каждый из показателей оценивается по шкале от 0 до 5 баллов:

Выполнение показателя

От 80% до 100%	оценка 5 баллов
От 60% до 80%	оценка 4 балла
От 40% до 60%	оценка 3 балла

От 20% до 40%
От 0% до 20%
0%

оценка 2 балла
оценка 1 балл
оценка 0 баллов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебного кабинета _____

Средней школы _____

Заведующий кабинетом _____

Дата аттестации _____

№ 1	1. Оборудование и устройство кабинета.	
	Наименование показателей	Оценка в баллах
1	Оборудование рабочих мест учителя и учащихся (укомплектованность кабинета мебелью и инструментами)	
2	Наличие картотеки комплексного оборудования (по классам или по темам)	
3	Экспозиция в кабинете учебно-наглядных пособий и творческих работ учащихся. Наличие сменных стендов для проведения уроков	
4	Эстетичность оформления кабинета, творчество и оригинальность его оборудования	
5	Озеленение кабинета	
6	Сохранность мебели, оборудования, инструментов и наглядных пособий	
7	Соблюдение гигиенических норм, соответствующих «Санитарным правилам и нормам», утвержденным постановлением Госкомсанэпиднадзора России 31. 10. 96г. №49.	
8	Наличие перспективного плана развития кабинета.	
№ 2	2. Оснащенность учебно-наглядными пособиями и оборудованием.	
	Наименование показателей	
1	Демонстрационное оборудование, в том числе гербарии, коллекции, модели, муляжи и т. д.	
2	Оборудование для фронтальных и практических работ.	
3	Печатные пособия (карты, таблицы, картины, атласы, картографические пособия и т. п.)	
4	Кинофрагменты, диафильмы, диапозитивы, видеокассеты, грамзаписи, аудиокассеты.	
5	Дидактический материал, методическая, справочная, художественная, научно-популярная литература.	
	Технические средства обучения (все виды демонстрации, необходимые для данного кабинета, можно осуществить с помощью ТСО).	
7	Оригинальность и творчество, проявленные при изготовлении наглядных пособий, дидактического материала: наличие пособий, изготовленных учащимися, родителями.	
8	Наличие пособий (тренажеров) для проведения тренировочного упражнения для снятия напряжения мышц глаз, позвоночника и т. п.	

Общая сумма баллов _____

Оценка кабинета _____

Подписи членов экспертной группы _____

«Согласовано»

Председатель ПК МКОУ СОШ №
Ильин С.В. Шумовская
 «19» апреля 20 19 г.

«Утверждаю»

Директор МКОУ «СОШ № 2 г. Нижнеудинск»
Жукова Л.Э.
 «19» апреля 20 19 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1.	Рабочий по КОРЗ (электрик)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые Перчатки с пол покрытием Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 на 1 год 6 пар на 1 год 12 пар на 1 год дежурные дежурные
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 1год
3.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с пол покрытием Перчатки резиновые	1 на 1год 6 пар на 1 год 12 пар на 1 год
4.	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений Фартук Перчатки резиновые	1 на 1 год 1 на 1год 6 пар на 1 год 12 пар на 1 год
5.	Повар, шеф - повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Нарукавники	3 на 1 год 3 на 1 год 3 на 1 год До износа
6.	Лаборант	При занятости в химических лабораториях: Халат хлопчатобумажный Фартук, прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные
7.	Библиотекарь	При работе в книгохранилище Халат хлопчатобумажный или костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 раз на год

8	Сторож(вахтер)	костюм для защиты от общих производственных загрязнений Если выход на улицу сапоги резиновые Перчатки с пол. покрытием	1 раз на год 1 пара на 1 год 12 пар на 1 год
9	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с пол. покрытием	1 на 1 год 6 пар на 1 год

«Согласовано»
 Председатель ПК
Шумовская С.В. Шумовская
 «19» апреля 20 19 г.

«Утверждаю»
 Директор МКОУ «СОШ № 2 г.Нижнеудинск»
Жукова Л.Э.
 «19» апреля 20 19 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим, не входящих в дополнительный фонд оплаты труда

№ п/п	Перечень работ	Процент доплат
2	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки	4
3	Работы, связанные с уборкой помещений с применением дезинфицирующих средств	4

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда при проведении занятий в кабинетах начальных классов, математического и гуманитарного циклов

ИОТ – 015 – 2016

1. Общие требования безопасности

- 1.1 К занятиям в кабинетах начальных классов, математического и гуманитарного циклов допускаются учащиеся с 1-го класса, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.
- 1.2 При проведении занятий учащиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.
- 1.3 При проведении занятий возможно воздействие на учащихся следующих опасных и вредных факторов:
 - нарушение осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;
 - нарушения остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
 - поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.
- 1.4 При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.
- 1.5 При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить учителю, который сообщает об этом администрации школы.
- 1.6 В процессе занятий учащиеся должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.
- 1.7 Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности, и со всеми учащимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

2. Требования безопасности перед началом занятий

- 2.1 Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность в кабинете должна быть не менее 300 лк (20 Вт/кв.м) при люминесцентных лампах и не менее 150 лк (48 Вт/кв.м) при лампах накаливания.
- 2.2 Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
- 2.3 Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете: расстояние между наружной стеной кабинета и первым столом должно быть не менее 0,5-0,7 м, расстояние между внутренней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,5-0,7 м, расстояние между задней стеной кабинета и столами должно быть 0,7 м, расстояние от классной доски до первых столов должно быть 2,4-2,7 м, расстояние от классной доски до последних столов должно быть не более 8,6 м, удаление мест занятий от окон не должно превышать 6,0 м.
- 7.4 Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах и провести сквозное проветривание кабинета.
Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 18-20 градусов С.

3. Требования безопасности во время занятий

- 3.1 Посадку учащихся производить за рабочие столы, соответствующие их росту: мебель группы № 1 (оранжевая маркировка) – рост 100-115 см, мебель группы № 2 (фиолетовая маркировка) – рост 115-130 см, мебель группы № 3 (желтая маркировка) – рост 130-145 см, мебель группы № 4 (красная маркировка) – рост 145-160 см, мебель группы № 5 (зеленая маркировка) – рост 160-175 см, мебель группы № 6 (голубая маркировка) – рост свыше 175 см.
- 3.2 Учащимся со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами. Учащимся с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами. Учащимся с ревматическими заболеваниями, склонными к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год учащихся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.
- 3.3 С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не расставлять на подоконниках цветы.
- 3.4 Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление или зануление.
- 3.5 Стекла окон в кабинете должны очищаться от пыли и грязи, а также очистка светильников не реже двух раз в год. Привлекать учащихся к этим работам, а также к оклейке окон запрещается.
- 3.6 При открывании окон рамы фиксировать в открытом положении крючками. При открывании фрамуг обязательно должны быть ограничители.
- 3.7 Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1 При плохом самочувствии сообщить об этом учителю.
- 4.2 При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из здания, сообщить о пожаре администрации школы и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.
- 4.3 При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.
- 4.4 При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации школы, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

5. Требования безопасности по окончании занятий

- 5.1 Выключить демонстрационные электрические приборы.
- 5.2 Проветрить и провести влажную уборку кабинета.
- 5.3 Закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

Заведующий кабинетом _____

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда _____

План

финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени И. И. Куимова»

(наименование страхователя)

N п/п	Наименование предупредительных мер	Обоснование для проведения предупредительных мер (коллективный договор, соглашение по охране труда, план мероприятий по улучшению условий и охраны труда)	Срок исполнения	Единицы измерения	Количество	Планируемые расходы, руб.				
						всего	в том числе по кварталам			
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Приобретение специальных средств индивидуальной защиты	соглашение по охране труда на 2019 г. от 09.01.2019 г	2 квартал 2019	шт.	15	10122,96		10122,96		

Руководитель директор (подпись) Л. Э. Жукова (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (подпись) Астраханцева М. Г. (Ф.И.О.)



СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора филиала № 11 ГУ ИРО ФСС

(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Семенова М.С.

" _____ 20 _____ год
М.П.

Перечень

приобретаемых для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами или с предложениями по улучшению обеспеченности СИЗ, указанными в протоколе оценки обеспеченности СИЗ на рабочем месте

по Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению "Средняя общеобразовательная школа № 2 имени И. И. Куимова" на 2019 год

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Кол-во работающих	Наименование СИЗ по нормам	Норма выдачи СИЗ	Количество по расчету	Дата изготовления	Срок годности приобретаемых СИЗ	Цена (руб)	Сумма	Наименование документа, подтверждающего необходимость приобретения СИЗ (с указанием пункта Типовых норм)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	сторож	3	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	3	2019	12 мес	1200,0	3600	приказ Министерства труда и социальной защиты №997 Н от 09.12.2014г	п.163
2	уборщик служебного помещения	10	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	10	2019	12 мес	543,58	5435,80	"Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и др..."	п.171
3	гардеробщик	2	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	2	2019	12 мес	543,58	1087,16		п.19
Итого:									10122,96		



Директор Л. Э. Жукова

Гл.бухгалтер М.Г. Астраханцева

" " " М.П.

Специалист по охране труда:

А.А. Григорьева