

От работников:
Председатель профкома
МКОУ СОШ № 10
Е.П. Дворникова
«19» января 2021 г.



От работодателя:
Директор МКОУ СОШ № 10

М.Е. Калугина
«19» января 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
с. Покровского
Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края
на 19.01.2021 - 19.01.2024 гг.

с. Покровское

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
Основные разделы коллективного договора:	
Раздел I. Общие положения	3
Раздел II. Трудовые отношения	5
Раздел III. Обеспечение занятости	7
Раздел IV. Развитие кадрового потенциала	8
Раздел V. Рабочее время и время отдыха	11
Раздел VI. Оплата труда	18
Раздел VII. Охрана труда	24
Раздел VIII. Социальные гарантии и компенсации	26
Раздел IX. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза	27
Раздел X. Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора	27
Раздел XI. Ответственность сторон	28
Раздел XII. Заключительные положения	29
Приложения 1-12	30-173

Основные разделы коллективного договора

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» с. Покровское (далее - **Организация**).

Коллективный договор составлен с учетом требований Отраслевого соглашения по учреждениям образования Красногвардейского района на 2018-2021 годы, Отраслевого соглашения (далее - Соглашение) по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края, на 2020 - 2022 годы

Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г. № 6-кз с изменениями и дополнениями от 30 апреля 2009 г., 2 июля, 24 декабря 2010 г. 27 декабря 2012 г., 29 апреля 2015 г. 20 июля 2017 г.;
- Краевое трехстороннее соглашение между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;

1.2. Коллективный договор заключен с целью повышения жизненного уровня работников **Организации**, членов их семей и содержит дополнительные по сравнению с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязательства сторон коллективного договора по улучшению условий и оплаты труда работников, предоставлению различных льгот, гарантий и компенсаций.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- директор Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее – **Работодатель**);
- работники **Организации**, представленные председателем первичной профсоюзной организации (далее – **Профсоюз**).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на:

- всех работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10», в том числе не являющихся членами первичной профсоюзной организации (ст. 43 ТК РФ).;
- членов семей работников организации (в части специально оговоренных льгот);

- неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию в данной **Организации** (в части специально оговоренных льгот).
- 1.5. Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с **19 января 2021 года** и действует до **19 января 2024 года**. Настоящий коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.
- 1.6. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к настоящему коллективному договору.
- 1.7. Принятые изменения и дополнения в Коллективном договоре, оформленные приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей работодателя, профсоюзной организации и работников школы.
- 1.8. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.9. В случае реорганизации (изменения правового статуса) права и обязательства сторон по настоящему Коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до конца реорганизации, заключения нового Коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор.
- 1.10. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации по согласованию с профкомом приняты следующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к настоящему коллективному договору:
 - приложение № 1. Положение об оплате труда работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;
 - приложение № 2. Трудовой договор с работником;
 - приложение № 3. Правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - приложение № 4. Перечень профессий, которым выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;
 - приложение № 5. Нормы и перечень профессий и должностей с вредными
 - условиями труда, работа в которых дает право на получение смывающих и обезвреживающих средств;
 - приложение № 6. Перечень профессий и работ, на которых установлены доплаты за тяжелые и вредные условия труда;

- приложение № 7. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений;
 - приложение № 8. План мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности МКОУ СОШ № 10 на 2021-2024 г;
 - приложение № 9. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем;
 - Приложение № 10 Программа нулевого травматизма;
 - Приложение № 11. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся;
 - Приложение № 12. Состав комиссии по охране труда и трудовым спорам;
 - Приложение № 13. Состав комиссии по контролю за выполнением коллективного договора
- 1.11. Изменения вышеуказанных актов после подписания настоящего коллективного договора не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором (ст.8 ТК РФ).
- В случае реорганизации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.12. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев, в течение которых по инициативе любой из сторон может быть заключен новый коллективный договор или внесены дополнения и изменения в настоящий договор (ст.43 ТК РФ).
- 1.13. Переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора должны быть начаты сторонами не позднее **1 октября 2023 года**.
- По взаимному согласию стороны могут продлить действие Коллективного договора в соответствии с действующим законодательством.

Раздел II. Трудовые отношения

- 2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах (один передается работнику, другой хранится у **Работодателя**) на неопределенный срок или на определенный срок, указанный в договоре, но не более 5 лет.
- 2.2. **Срочный договор** заключается только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ):
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в

- соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться в течение определенного периода времени (сезона);
 - для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
 - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные и пусконаладочные работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
 - для проведения работ с заведомо определенным периодом их выполнения;
 - для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
 - с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
 - с лицами, работающими в данной организации по совместительству, с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
 - в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов;
 - с руководителем, заместителями руководителей.

Расторжение трудового договора с руководителем образовательного учреждения, являющегося членом Профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278 ТК РФ, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.373 ТК РФ, ст.374 ТК РФ).

- 2.3. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.67 ТК РФ).
- 2.4. При приеме на работу **Работодатель** обязан ознакомить работника с действующими в **Организации** коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, с состоянием условий труда на его рабочем месте.
- 2.5. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой договор может быть включено условие об испытании. Срок

испытания не превышает срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 2.6. Помимо лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, испытание при приеме на работу не устанавливается для учителей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, о соответствии занимаемой должности.
- 2.7. Трудовой договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором (ст.57 ТК РФ).
- 2.8. Порядок заключения и расторжения трудового договора изложен в правилах внутреннего трудового распорядка (приложение 2 к настоящему коллективному договору.)

Раздел III. Обеспечение занятости

- 3.1. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата работников **Организации**, рассматриваются **Работодателем** предварительно с участием **Профсоюза** (ст.82 ТК РФ).

Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по обеспечению занятости работников в условиях массового сокращения и меры их социальной защиты, которые включают в себя:

- приостановление найма приема на работу до трудоустройства высвобождаемых работников;
- переподготовку высвобождаемых работников, обучение их новым профессиям, перемещение на освободившиеся рабочие места;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;
- введение режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев и т.д.

- 3.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца до вступления их в силу, представлять в профком проекты приказов о любом сокращении численности или штата работников организации, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 3.3. Информация о возможном массовом высвобождении работников предоставляется в органы службы занятости не менее чем за три (ст.82 ТК РФ) месяца до фактического его осуществления. Стороны пришли к соглашению, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 10 или более работников в течение 30 календарных дней.
- 3.4. Работодатель обязуется предоставить работникам, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата:

- свободное от работы время (8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
 - следующие дополнительные гарантии и компенсации:
 - преимущественное право возвращения в **Организацию** и занятие вакантных мест;
 - сохранение очереди на получение жилья (улучшение жилищных условий) до трудоустройства.
- 3.5. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, а при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, пользуются преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штата следующие категории работников:
- лица предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
 - лица, проработавшие на предприятии свыше 15 лет;
 - лица, получившие в **Организации** производственную травму (профзаболевание);
 - лица, в семье которых один из супругов имеет статус инвалида.
- 3.6. При сокращении численности или штата работников **Организации** не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.
- 3.7. Стороны совместно организуют временные рабочие места для трудоустройства молодежи в возрасте 14-18 лет в свободное от учебы время.
- 3.8. При ликвидации в организации в отношении беременных женщин и работников, имеющих ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетних лиц работодатель или его правопреемник обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

Раздел IV. Развитие кадрового потенциала

- 4.1. **Работодатель** определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников для нужд **Организации**.
- 4.2. Работодатель заключает договоры с учреждениями профессиональной переподготовки (*СКИРО ПК и ПРО*), центром занятости населения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников требуемых специальностей.
- 4.3. Стороны договорились, что работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего,

начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, предоставляются те же самые гарантии и компенсации, что и для обучающихся в государственных образовательных учреждениях.

4.4. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, **Работодатель** предоставляет следующие дополнительные гарантии и компенсации:

- - возможность работать в режиме гибкого рабочего времени (с сокращенной рабочей неделей);
- - дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (без сохранения заработной платы) в случаях предусмотренных ст.173-177 ТК РФ.

4.5. Для определения уровня профессиональной подготовки работников проводится их аттестация. Она проводится в соответствии с утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации **23 мая 2014 года**, регистрационный № 32408, настоящее Положение определяет формы и процедуры проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (далее – формы и процедуры).

4.6. Формы и процедуры аттестации применяются в целях:

- определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);
- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4.7. Аттестация педагогических работников (далее – работников) осуществляется по двум направлениям:

- подтверждение педагогических работников соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации);
- установление квалификационной категории проводится по их желанию. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

4.8. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины, женщины, находящие в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- Педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке, в случаях:
 - ✓ наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
 - ✓ победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;
 - ✓ получения ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации за последние пять лет;
 - ✓ победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет;
 - ✓ наличия наград Ставропольского края: звание «Почетный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Ставропольского края, почетная грамота губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;
- педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории. С заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории не ранее чем через два года после установления соответствия занимаемой должности.

Раздел V. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается **Работодателем** с учетом мнения **Профсоюза** в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).
- 5.2. Режим работы учреждения с 7-30 до 17-00.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 3), утвержденным работодателем с учетом мнения профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом учреждения.
- 5.4. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.
- 5.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).
- 5.6. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).
- 5.7. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёма учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.
- 5.8. **Нормальная продолжительность рабочего времени** в учреждении установлена:
 - для мужчин - 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ);
 - для женщин - 36 часов в неделю.
- 5.9. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, с учетом требований п. 2.9.17 СанПиНа 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения образовательном учреждении».

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических

работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы,

установленных за ставку заработной платы, объёма учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы

- 5.10. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не

более 20 минут после их последнего учебного занятия.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению; графики сменности, работы

в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее

время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов

между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка

и должно быть не более двух часов, не менее 30 минут которое в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ).

Рабочее время и время отдыха регламентируется приказом Минобрнауки России № 536 от 11.05.2016 г. «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

- 5.11. По распоряжению **Работодателя** отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается с учетом мнения **Профсоюза** и является приложением к коллективному договору (Приложение № 8).

5.12. Привлечение к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ производится работодателем по согласованию с профкомом с письменного согласия работников.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113. ТК РФ.

5.13. Сокращение продолжительности рабочего времени (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, применяется для следующих категорий работников (ст.92 ТК РФ, ст.93 ТК РФ):

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, на 6 часов в неделю;
- лицам, в отношении которых по результатам аттестации и СОУТ рабочих мест по условиям труда имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда;
- работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

Работодатель помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, предоставляет дополнительные оплачиваемые выходные дни следующим категориям работников:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, 4 дня в месяц.
Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.14. Педагогическим работникам в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.15. *Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска в Приложении №8*

5.16. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.17. Общим выходным днем является воскресенье, работник имеет право на еще один дополнительный выходной день в течение недели. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю

для методической работы и повышения квалификации, при нагрузке не более 21 часа в неделю.

- 5.18. Работникам **Организации** предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью: педагогическим работникам 56 календарных дней, остальным категориям служащих - 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым **Работодателем** с учетом мнения **Профсоюза** за две недели до конца года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и Профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению директора школы только с письменного согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

- 5.19. Преимущественным правом получения отпуска в летнее или удобное время пользуются следующие категории работников:

- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 3 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокая мать, воспитывающая одного и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет);
- отец, воспитывающий одного и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет без матери.

- 5.20. Супруги (родители и дети), работающие в одной **Организации**, имеют право на одновременный уход в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

- 5.21. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (согласно ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- родителям: 1-е сентября и последний звонок;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;

- для празднования юбилейных дат (50, 55, 60 лет)- 3 календарных дня.
- 5.22. **Работодатель** помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска следующим категориям работников:
- работникам-инвалидам при ненормированном рабочем дне (ст. 116 ТК РФ);
 - работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 2,3,4 степени, либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ);
 - с ненормированным рабочим днем (*Приложение № 9*);
 - обучающимся по заочной форме - на время сессий и защиты диплома.
- 5.23. **Работодатель** на основании письменного заявления работника предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.
- 5.24. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (подп. 4 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).
- 5.25. **Работодатель** на основании письменного заявления работника, имеющего двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отца, воспитывающего ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ).
- 5.26. Ежегодно до 15 декабря работодатель по согласованию с Профкомом утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год, обеспечивающую законодательно установленные права отдельных категорий работающих.
- 5.27. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.28. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников школы, с привлечением педагогических работников в эти периоды к педагогической и

организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, в соответствии с утвержденным графиком работы.

- 5.29. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.
- 5.30. В каникулярное время обслуживающий персонал, включая педагогических работников, может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 5.31. Отпуск сроком до одного года педагогическим работникам школы предоставляется согласно законодательству, через каждые 10 лет.
- 5.32. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям руководителя и т. д.) устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.
- 5.33. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, по возможности, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 5.31. настоящего раздела.
- 5.34. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 5.35. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.
- 5.36. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

- 5.37. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.
- 5.38. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.
- 5.39. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.
- 5.40. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.
- 5.41. При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.
- 5.42. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Раздел VI. Оплата труда

6.1. Работникам с вредными условиями труда устанавливается класс вредности и процент доплаты в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда:

- повар, степень вредности 3.1, доплата 12%

6.2. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

мнения (согласования) профкома.

6.3. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

6.4. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого (*муниципального*) бюджета.

6.5. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения МКОУ СОШ № 10 (Приложение № 1) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые пол месяца. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа текущего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника может быть установлен иной размер заработной платы за первую половину месяца, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время. Выплата заработной платы производится на пластиковую карту.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- 6.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (*ст. 4 ТК РФ, ст.142 ТК РФ*).
- 6.8. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.
- 6.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.
- 6.10. Изменение оплаты труда производится:
- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
 - при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
 - при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
- При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 6.11. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы .
- 6.12. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 2000 рублей за счет средств муниципального бюджета, до 50% ставки заработной платы за счет средств краевого бюджета; единовременная выплата в размере 50000 рублей.

6.13. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

6.14. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями. (Приложение № 5).

Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам аттестации рабочего места или СОУТ с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда в Приложении №5.

6.15. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

6.16. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

6.17. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

6.18. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

- 6.19. Выплаты за дополнительные трудовые затраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».
- 6.20. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
- 6.21. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).
- 6.22. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:
- длительной временной нетрудоспособности;
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
 - нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
 - иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
 - истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу;
 - в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более двух лет.
- Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.
- 6.23. Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течении первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

- 6.24. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.
- 6.25. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.
- 6.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ, т. е. в двойном размере, или компенсируется предоставлением другого дня отдыха.
- 6.27. Специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% ставки заработной платы. Учителям и преподавателям данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.
- 6.28. Работникам в случае направления в служебную командировку возмещаются расходы на проезд, проживание, командировку.
- 6.29. Лицам, работающим по совместительству, кроме лиц, совмещающих работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором для работников **Учреждения.**
- 6.30. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение ФОТ работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.
- 6.31. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником

сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Раздел VII. Охрана труда

- 7.1. **Работодатель** в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:
- 7.1.1. своевременно и в полном объеме выполнить План мероприятий по охране труда (Приложение № 7);
 - 7.1.2. обеспечить учет и анализ производственного травматизма, принятие мер по его предупреждению, разработку плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
 - 7.1.3. выполнять представления профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов об устранении нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов в области охраны труда;
 - 7.1.4. обеспечить соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, провести СОУТ;
 - 7.1.5. обеспечить систематическое предоставление информации для каждого работника (при приеме на работу, проведении инструктажа по ОТ и ТБ, в любое время по просьбе работника) о нормативных требованиях и условиях работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна содержать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты;
 - 7.1.6. предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие компенсации :
 - дополнительный отпуск
 - сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей
 - повышение размера оплаты труда;
 - 7.1.7. организовывать и проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда персонала **Организации** в установленном порядке;
 - 7.1.8. обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с приложением № 3 к настоящему коллективному договору *(разрабатывается на основании «Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечить за счет собственных*

- средств ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств;
- 7.1.9. создавать необходимые условия для прохождения работниками медицинских осмотров и диспансеризации, психиатрического освидетельствования водителей за счет работодателя; с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- 7.1.10. осуществлять профилактику ВИЧ/СПИДА на рабочих местах;
- 7.1.11. проводить периодическое информирование работников путём показа видео-роликов, размещения плакатов, раздачи листовок и т.п., приуроченное к Международному дню борьбы с дискриминацией - 1 марта, Международному дню охраны труда – 28 апреля: Международному дню борьбы со СПИДом – 1 декабря.
- 7.2. Создать условие для работы постоянно действующей комиссии по охране труда.
- 7.3. Регулярно рассматривать на заседаниях профсоюзного комитета вопросы состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.
- 7.4. **Работодатель** совместно с **Профсоюзом**, комиссией по охране труда организуют контроль за состоянием условий и охраны труда в **Организации**, выполнением Плана мероприятий по охране труда и других предусмотренных коллективным договором мероприятий, правильным применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.5. **Работник обязан** в соответствии со ст.214 ТК РФ:
- соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку полученных знаний;
 - проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, за счет работодателя;
 - немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о произошедшем несчастном случае на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
- 7.6. **Работник имеет право** отказаться от выполнения работ при условии возникновения для него непосредственной опасности, предупредив об этом непосредственного руководителя (ст.220 ТК РФ). При этом на работника не могут быть наложены какие-либо меры взыскания, а работодатель обязан предоставить ему другую работу с оплатой в течение до одного месяца не ниже среднего заработка по прежнему месту работы.
- 7.7. За нарушение сторонами коллективного договора требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

Раздел VIII. Социальные гарантии и компенсации

- 8.1. **Работодатель** помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, и с учетом финансовых возможностей **Организации** предоставляет работникам следующие дополнительные гарантии и компенсации:
- 8.1.1. Педагогические работники школы находящиеся в сельской местности пользуются правом на компенсацию в размере 100% расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения.
- 8.1.2. За педагогическими работниками школы, перешедшими на пенсию и проработавшими в ней не менее 10 лет, сохраняется право на компенсацию в размере 100% расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения.
- 8.1.3. Не допускать случаев направления работодателями педагогических работников школы на повышение квалификации и переподготовку с отрывом от основной работы без возмещения им командировочных расходов, как это установлено постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышению квалификации) специалистов»;
- 8.1.4. работодатель обязуется осуществлять государственное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством;
- 8.1.5. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего и высшего образования. Гарантии и компенсации предоставляются в порядке, определенном главой 26 ТК РФ.
- 8.1.6. Работодатель не имеет права направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.
- 8.1.7. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни:
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
 - работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов детства до достижения ими возраста 18 лет;
 - работников, осуществляющих уход за больными членами их семей с соответствии с медицинским заключением;
 - инвалидов;
 - допускается только с их письменного согласия (после ознакомления в

письменной форме с правом отказаться от направления в служебные командировки и привлечения к сверхурочной работе, к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями (ст. 113, 259 ТК РФ).

- 8.2. При наличии письменных заявлений работников - членов профсоюза работодатель обязан ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1 % от заработной платы работников (ст.377 ТК РФ).
- 8.3. Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным членам профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации помещения для проведения заседаний и хранения документов, необходимое оборудование, другие объекты, а также предоставить возможность размещения информации в данном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).
- 8.4. Проводит в организации конкурсы профессионального мастерства. На премирование победителей и лауреатов **Работодатель** выделяет денежные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда .
- 8.5. Профсоюз проводит среди работников Организации обучение по вопросам правового регулирования трудовых отношений.

Раздел IX. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза.

- 9.1. При наличии письменных заявлений работников - членов профсоюза работодатель обязан ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1 % от заработной платы работников (ст.377 ТК РФ).
- 9.2. Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным членам профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации помещения для проведения заседаний и хранения документов, необходимое оборудование, другие объекты, а также предоставить возможность размещения информации в данном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).
- 9.3. Проводит в организации конкурсы профессионального мастерства. На премирование победителей и лауреатов **Работодатель** выделяет денежные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 9.4. Профсоюз проводит среди работников Организации обучение по вопросам правового регулирования трудовых отношений.

Раздел X. Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора

- 10.1. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют стороны, его подписавшие – **Работодатель и**

Профсоюз, а также комиссия, образованная для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения (далее - **Комиссия**). Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

В период действия коллективного договора **Комиссия по контролю за выполнением коллективного договора (Приложение 12)** осуществляет постоянный контроль за соблюдением сторонами принятых обязательств.

Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 2 раза в год и размещаются на сайте учреждения.

- 10.2. Для разрешения индивидуальных трудовых споров в **Учреждении** образована комиссия по охране труда и трудовым спорам из равного числа представителей работников и **Работодателя** (Приложение №11).
- 10.3. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральным законодательством.
- 10.4. По инициативе любой из сторон в него могут вноситься изменения и дополнения, для чего назначаются коллективные переговоры. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.
- 10.5. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.
- 10.6. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.
- 10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Раздел XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 11.1. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 11.2. Работодатель, виновный в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, несет ответственность согласно законодательству.
- 11.3. Работники несут материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный работодателю, а также за ущерб,

возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам (ст.238ТК РФ).

Раздел XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет: **с 19 января 2021 г. по 19 января 2024 г.** Если по истечении установленного срока действия ни одна из сторон не выступит инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий трехлетний период, после проведения общего собрания коллектива.
- 12.2. По инициативе любой из сторон в него могут вноситься изменения и дополнения, для чего назначаются коллективные переговоры. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.
- 12.3. Текст подписанного обеими сторонами коллективного договора должен быть доведен работодателем до каждого из работников в течение 10 календарных дней после его подписания.
- 12.4. Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.
- 12.5. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Трудовой коллектив ознакомлен с Коллективным договором на общем собрании трудового коллектива МКОУ СОШ № 10 12.01.2021 года, протокол № 2

**Приложение № 1
к Коллективному договору**

От работников:
Председатель профкома
МКОУ СОШ № 10

Е.П. Дворникова
«19» января 2021 г.


От работодателя:
Директор МКОУ СОШ № 10

М.Е. Калугина
«19» января 2021 г.


**Положение по оплате труда
работников Муниципального казённого общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казённого образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, с приказом отдела образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 12 января 2021 г. № 6 «Об утверждении примерного положения по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края».
- 1.2. Система оплаты труда работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее учреждение), включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Локальные нормативные акты разрабатываются учреждением применительно только к работникам данного учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы)

применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

- 1.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждения, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.5. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.
- 1.6. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим положением, заработную плату работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» следует определять исходя из:
 - должностных окладов, ставок заработной платы;
 - выплат компенсационного характера;
 - выплат стимулирующего характера.
- 1.7. Профессиональные квалификационные группы должностей, должностные оклады, (оклады) и ставки заработной платы работников общеобразовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 1 настоящего положения.
- 1.8. Штатное расписание учреждения утверждается директором школы по согласованию с отделом образования и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, и включает в себя все должности работников данного учреждения.
- 1.9. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения (директором школы) по должностям, согласно квалификационных уровней на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 1.10. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.
- 1.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МКОУ СОШ № 10 согласно разделу 2 настоящего положения.
- 1.12. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 настоящего положения.

- 1.13. Порядок установления должностных окладов, (окладов), ставок заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 4 настоящего положения.
- 1.14. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в общеобразовательном учреждении приведены в разделе 5 настоящего положения.
- 1.15. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 6 настоящего положения.
- 1.16. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 настоящего положения.
- 1.17. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях приведены в разделе 8 настоящего положения.
- 1.18. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников казённых учреждений.
- 1.19. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена премия.
- 1.20. Назначение специалистов на должности заместителей директора общеобразовательного учреждения производится при наличии у них аттестации на соответствие занимаемой должности, из числа состоящих в административном резерве и имеющих профессиональную переподготовку по направлениям: «Менеджмент в образовании», «Государственное и муниципальное управление».

Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников общеобразовательного учреждения

- 1.1. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад // группа по оплате труда			
		1	2	3	4
1.	Заместитель директора	17618	16502	15482	14563
2.	Начальник лагеря	10500			

- 1.2. Заместителям руководителей устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (далее – предельная кратность) в следующем размере:

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательной организации	Предельная кратность
1.	До 250 включительно	до 2,5

2.	От 250 до 500 включительно	до 3,0
3.	От 500 до 1000	до 3,5
4.	От 1000 до 2000	до 4,0

Конкретный размер предельной кратности заместителя к величине среднемесячной заработной платы работников устанавливается приказом директора в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя; а также выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителей сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении заместителем руководителя определяется при заключении с ним трудового договора, но не может быть более 400 часов в год.

1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Старший вожатый	6650
2.	2 квалификационный уровень	Социальный педагог; педагог дополнительного образования; педагог-библиотекарь	7050
3.	3 квалификационный	Воспитатель; педагог-психолог	7500

	уровень		
4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель	8000

1.4. Минимальные размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»

1.4.1. Общепромышленные должности служащих первого уровня

/1 квалификационный уровень/			
Секретарь			5319

1.4.2. Общепромышленные должности служащих второго уровня

2 квалификационный уровень			
Заведующий хозяйством			5841

1.4.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности профессий рабочих»

1	1 разряд	Уборщик, гардеробщик, сторож, дворник	3899
	2 разряд	Подсобный рабочий, кладовщик, повар	4085
	3 разряд	Рабочий по КОЗ (слесарь, сантехник)	4269
2	2 квалификационный уровень		
	4 разряд	Рабочий по КОЗ (электрик), повар	5385
	5 разряд	Рабочий по КОЗ (Электрик, сантехник), повар	5448
	6 разряд		5694
	7 разряд		5818
	8 разряд	водитель	6188

1.4.4. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

1.4.5. Производить доплату до минимального размера оплаты труда согласно Федерального закона РФ, действующего в настоящее время.

1.4.6. Производить замещение на время отпуска по должности «сторож».

Раздел 2. Выплаты компенсационного характера.

- 2.1. Размер компенсационных выплат устанавливается исходя из выполнения работ по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп. В случае выполнения объема ниже одной штатной должности размер компенсационных выплат устанавливается пропорционально фактически занимаемой штатной должности. В случае выполнения объема работы в количестве одной штатной должности и выше размер компенсационных выплат устанавливается к окладам (ставкам). В случае выполнения учебной нагрузки ниже ставки, размер компенсационных выплат устанавливается пропорционально учебной нагрузке. При условии выполнения учебной нагрузки выше ставки размер компенсационных выплат производится от ставки.
- 2.2. Выплаты во вредных условиях труда.
- 2.2.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:
- до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;
 - до 24 процентов ставки (окладов) за работу в опасных условиях труда.
- 2.2.2. Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются директором школы по согласованию с председателем профсоюзного комитета работников в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов.
- Конкретный размер выплаты устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.
- 2.3. Выплаты за работу в особых условиях труда и условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ	Размер выплаты в процентах
1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
2.	За работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, учителям и преподавателям пропорционально педагогической нагрузке.	25

2.3. Выплаты работникам, занятым на работах с отклонением от нормальных условий труда:

2.3.1. Выплата водителю школьного автобуса за ненормированный рабочий день в размере 25% оклада за фактически отработанное время в качестве водителя.

2.3.2. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

2.3.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.3.5. Работникам учреждений образования, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу по основной работе или в абсолютном размере по соглашению сторон.

Установление выплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в положении по оплате труда учреждения. Все выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда отсутствующего работника (за исключением оплаты по баллам за качество и результативность работы) в процентах или абсолютных размерах.

2.4. Выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

№ П/П	ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ	Размер доплат в процентах
1	2	3
1.	Учителям, преподавателям за классное руководство с наполняемостью в классе 14 и более учащихся 1-4-х классов 5-11-х классов (согласно таблиц)	до 15 до 20
2.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ по русскому языку и математике с наполняемостью в классе 14 и более учащихся (согласно таблиц)	до 10
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе математике иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, ОБЖ в зависимости от количества учащихся в классе	до 15 до 10 до 10
4.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами, спортивным залом.	До 10
5.	За работу с пенсионным фондом	До 20
6.	За работу с архивом учреждения	До 20
7.	Педагогическим работникам общеобразовательного учреждения за руководство школьными методическими объединениями (от ставки)	До 15
8.	Учителям, преподавателям, другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер)	До 3
9.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе	до 25
10.	За доставку учебников	До 20
11.	Водителю автобуса за ненормированный рабочий день	До 25
12.	За организацию питания	До 15
13.	Педагогическим работникам за заведование пришкольным	До 20

	учебно-опытным участком	
14.	Педагогическим работникам за осуществление работы с опекаемыми.	До 10
15.	За обслуживание ПК в кабинете Информатики	до 14

**РАСЧЕТ СУММ ДОПЛАТ ИЗ % ЗА КЛАСНОЕ РУКОВОДСТВО В 1 - 4 КЛАССАХ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЯМ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА СК НА 2020 - 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

4 квалификационный уровень	должностной оклад	количество детей в 1-4 классе при норме 14 учащихся и более (на 15%)												СУММА ЗА КЛАСНОЕ РУКОВОДСТВО
		14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	
	8 000,00	1 200,00	1 114,29	1 028,57	942,86	857,14	771,43	685,71	600,00	514,29	428,57	342,86	257,14	
Внеклассная работа с детьми	норма выплат на 14 детей и более в классе (руб)	количество детей в классе при норме 14 учащихся и более (на 1000 р)												СУММА ЗА ВНЕКЛАСНУЮ РАБОТУ С ДЕТЬМИ
		14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	
	1 000,00	1 000,00	928,57	857,14	785,71	714,29	642,86	571,43	500,00	428,57	357,14	285,71	214,29	
ИТОГОВАЯ КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА ЗА КЛАСНОЕ РУКОВОДСТВО		2 200,00	2 042,86	1 885,71	1 728,57	1 571,43	1 414,29	1 257,14	1 100,00	942,86	785,71	628,57	471,43	СУММА ВСЕГО ЗА КЛАСНОЕ РУКОВОДСТВО И ЗА ВНЕКЛАСНУЮ РАБОТУ С ДЕТЬМИ

**РАСЧЕТ СУММ ДОПЛАТ ИЗ % ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО В 5 - 11 КЛАССАХ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА СК НА 2020 - 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

4 квалификационный уровень	должностной оклад	количество детей в 5-11 классе при норме 14 учащихся и более (на 20%)											СУММА ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО	
		14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4		3
	8 000,00	1 600,00	1 485,70	1 371,43	1 257,13	1 142,87	1 028,57	914,30	800,00	685,70	571,43	457,14	342,86	
Внеклассная работа с детьми	норма выплат на 14 детей и более в классе (руб)	количество детей в классе при норме 14 учащихся и более (на 1000 р)											СУММА ЗА ВНЕКЛАССНУЮ РАБОТУ С ДЕТЬМИ	
		14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4		3
	1 000,00	1 000,00	928,57	857,14	785,71	714,29	642,86	571,43	500,00	428,57	357,14	285,71	214,29	
ИТОГОВАЯ КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО		2 600,00	2 414,28	2 228,57	2 042,85	1 857,15	1 671,43	1 485,72	1 300,00	1 114,28	928,57	742,86	557,14	СУММА ВСЕГО ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО И ЗА ВНЕКЛАССНУЮ РАБОТУ С ДЕТЬМИ

**РАСЧЕТ СУММ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ 1 - 4 КЛАССОВ ПО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА СК НА 2020 - 2021
УЧЕБНЫЙ ГОД.**

4 квалиф.уров ень, квалиф.катег ории	СТАВКА	количество детей в 1-4 классе при норме 14 учащихся и более (на 10%)											
	8000	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3
20	8888,89	888,89	825,40	761,90	698,41	634,92	571,43	507,94	444,44	380,95	317,46	253,97	190,48
19	8444,44	844,44	784,13	723,81	663,49	603,17	542,86	482,54	422,22	361,90	301,59	241,27	180,95
18	8000,00	800,00	742,86	685,71	628,57	571,43	514,29	457,14	400,00	342,86	285,71	228,57	171,43
17	7555,56	755,56	701,59	647,62	593,65	539,68	485,71	431,75	377,78	323,81	269,84	215,87	161,90
16	7111,11	711,11	660,32	609,52	558,73	507,94	457,14	406,35	355,56	304,76	253,97	203,17	152,38
15	6666,67	666,67	619,05	571,43	523,81	476,19	428,57	380,95	333,33	285,71	238,10	190,48	142,86
14	6222,22	622,22	577,78	533,33	488,89	444,44	400,00	355,56	311,11	266,67	222,22	177,78	133,33
13	5777,78	577,78	536,51	495,24	453,97	412,70	371,43	330,16	288,89	247,62	206,35	165,08	123,81
12	5333,33	533,33	495,24	457,14	419,05	380,95	342,86	304,76	266,67	228,57	190,48	152,38	114,29
11	4888,89	488,89	453,97	419,05	384,13	349,21	314,29	279,37	244,44	209,52	174,60	139,68	104,76
10	4444,44	444,44	412,70	380,95	349,21	317,46	285,71	253,97	222,22	190,48	158,73	126,98	95,24
9	4000,00	400,00	371,43	342,86	314,29	285,71	257,14	228,57	200,00	171,43	142,86	114,29	85,71
8	3555,56	355,56	330,16	304,76	279,37	253,97	228,57	203,17	177,78	152,38	126,98	101,59	76,19
7	3111,11	311,11	288,89	266,67	244,44	222,22	200,00	177,78	155,56	133,33	111,11	88,89	66,67
6	2666,67	266,67	247,62	228,57	209,52	190,48	171,43	152,38	133,33	114,29	95,24	76,19	57,14
5	2222,22	222,22	206,35	190,48	174,60	158,73	142,86	126,98	111,11	95,24	79,37	63,49	47,62
4	1777,78	177,78	165,08	152,38	139,68	126,98	114,29	101,59	88,89	76,19	63,49	50,79	38,10
3	1333,33	133,33	123,81	114,29	104,76	95,24	85,71	76,19	66,67	57,14	47,62	38,10	28,57

часы нагрузки

СУММА ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

**РАСЧЕТ СУММ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ 5-11 КЛАССОВ ПО
РУССКОМУ ЯЗЫКУ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
СК НА 2020 - 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

4 квалиф.уров ень, квалиф.катег ории	СТАВКА	количество детей в 5-11 классе при норме 14 учащихся и более (на 15%)											
	8000	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3
20	8888,89	1333,33	1238,10	1142,86	1047,62	952,38	857,14	761,90	666,67	571,43	476,19	380,95	285,71
19	8444,44	1266,67	1176,19	1085,71	995,24	904,76	814,29	723,81	633,33	542,86	452,38	361,90	271,43
18	8000,00	1200,00	1114,29	1028,57	942,86	857,14	771,43	685,71	600,00	514,29	428,57	342,86	257,14
17	7555,56	1133,33	1052,38	971,43	890,48	809,52	728,57	647,62	566,67	485,71	404,76	323,81	242,86
16	7111,11	1066,67	990,48	914,29	838,10	761,90	685,71	609,52	533,33	457,14	380,95	304,76	228,57
15	6666,67	1000,00	928,57	857,14	785,71	714,29	642,86	571,43	500,00	428,57	357,14	285,71	214,29
14	6222,22	933,33	866,67	800,00	733,33	666,67	600,00	533,33	466,67	400,00	333,33	266,67	200,00
13	5777,78	866,67	804,76	742,86	680,95	619,05	557,14	495,24	433,33	371,43	309,52	247,62	185,71
12	5333,33	800,00	742,86	685,71	628,57	571,43	514,29	457,14	400,00	342,86	285,71	228,57	171,43
11	4888,89	733,33	680,95	628,57	576,19	523,81	471,43	419,05	366,67	314,29	261,90	209,52	157,14
10	4444,44	666,67	619,05	571,43	523,81	476,19	428,57	380,95	333,33	285,71	238,10	190,48	142,86
9	4000,00	600,00	557,14	514,29	471,43	428,57	385,71	342,86	300,00	257,14	214,29	171,43	128,57
8	3555,56	533,33	495,24	457,14	419,05	380,95	342,86	304,76	266,67	228,57	190,48	152,38	114,29
7	3111,11	466,67	433,33	400,00	366,67	333,33	300,00	266,67	233,33	200,00	166,67	133,33	100,00
6	2666,67	400,00	371,43	342,86	314,29	285,71	257,14	228,57	200,00	171,43	142,86	114,29	85,71
5	2222,22	333,33	309,52	285,71	261,90	238,10	214,29	190,48	166,67	142,86	119,05	95,24	71,43
4	1777,78	266,67	247,62	228,57	209,52	190,48	171,43	152,38	133,33	114,29	95,24	76,19	57,14
3	1333,33	200,00	185,71	171,43	157,14	142,86	128,57	114,29	100,00	85,71	71,43	57,14	42,86

часы нагрузки

СУММА ЗА КЛАСНОЕ РУКОВОДСТВО

РАСЧЕТ СУММ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ 5-11 КЛАССОВ ПО МАТЕМАТИКЕ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА СК НА 2020 - 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД.

4 квалиф.уров ень, квалиф.катег ории	СТАВКА	количество детей в 5-11 классе при норме 14 учащихся и более (на 10%)												
	8000	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	
20	8888,89	888,89	825,40	761,90	698,41	634,92	571,43	507,94	444,44	380,95	317,46	253,97	190,48	
19	8444,44	844,44	784,13	723,81	663,49	603,17	542,86	482,54	422,22	361,90	301,59	241,27	180,95	
18	8000,00	800,00	742,86	685,71	628,57	571,43	514,29	457,14	400,00	342,86	285,71	228,57	171,43	
17	7555,56	755,56	701,59	647,62	593,65	539,68	485,71	431,75	377,78	323,81	269,84	215,87	161,90	
16	7111,11	711,11	660,32	609,52	558,73	507,94	457,14	406,35	355,56	304,76	253,97	203,17	152,38	
15	6666,67	666,67	619,05	571,43	523,81	476,19	428,57	380,95	333,33	285,71	238,10	190,48	142,86	
14	6222,22	622,22	577,78	533,33	488,89	444,44	400,00	355,56	311,11	266,67	222,22	177,78	133,33	
13	5777,78	577,78	536,51	495,24	453,97	412,70	371,43	330,16	288,89	247,62	206,35	165,08	123,81	
12	5333,33	533,33	495,24	457,14	419,05	380,95	342,86	304,76	266,67	228,57	190,48	152,38	114,29	
11	4888,89	488,89	453,97	419,05	384,13	349,21	314,29	279,37	244,44	209,52	174,60	139,68	104,76	
10	4444,44	444,44	412,70	380,95	349,21	317,46	285,71	253,97	222,22	190,48	158,73	126,98	95,24	
9	4000,00	400,00	371,43	342,86	314,29	285,71	257,14	228,57	200,00	171,43	142,86	114,29	85,71	
8	3555,56	355,56	330,16	304,76	279,37	253,97	228,57	203,17	177,78	152,38	126,98	101,59	76,19	
7	3111,11	311,11	288,89	266,67	244,44	222,22	200,00	177,78	155,56	133,33	111,11	88,89	66,67	
6	2666,67	266,67	247,62	228,57	209,52	190,48	171,43	152,38	133,33	114,29	95,24	76,19	57,14	
5	2222,22	222,22	206,35	190,48	174,60	158,73	142,86	126,98	111,11	95,24	79,37	63,49	47,62	
4	1777,78	177,78	165,08	152,38	139,68	126,98	114,29	101,59	88,89	76,19	63,49	50,79	38,10	
3	1333,33	133,3333	123,81	114,29	104,76	95,24	85,71	76,19	66,67	57,14	47,62	38,10	28,57	

часы нагрузки

СУММА ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

РАСЧЕТ СУММ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ 5-11 КЛАССОВ ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА СК НА 2020 - 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД.

4 квалиф.уровень, квалиф.категории	СТАВКА	количество детей в 5-11 классе при норме 14 учащихся и более (на 10%)											
	8000	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3
20	8888,89	888,89	825,40	761,90	698,41	634,92	571,43	507,94	444,44	380,95	317,46	253,97	190,48
19	8444,44	844,44	784,13	723,81	663,49	603,17	542,86	482,54	422,22	361,90	301,59	241,27	180,95
18	8000,00	800,00	742,86	685,71	628,57	571,43	514,29	457,14	400,00	342,86	285,71	228,57	171,43
17	7555,56	755,56	701,59	647,62	593,65	539,68	485,71	431,75	377,78	323,81	269,84	215,87	161,90
16	7111,11	711,11	660,32	609,52	558,73	507,94	457,14	406,35	355,56	304,76	253,97	203,17	152,38
15	6666,67	666,67	619,05	571,43	523,81	476,19	428,57	380,95	333,33	285,71	238,10	190,48	142,86
14	6222,22	622,22	577,78	533,33	488,89	444,44	400,00	355,56	311,11	266,67	222,22	177,78	133,33
13	5777,78	577,78	536,51	495,24	453,97	412,70	371,43	330,16	288,89	247,62	206,35	165,08	123,81
12	5333,33	533,33	495,24	457,14	419,05	380,95	342,86	304,76	266,67	228,57	190,48	152,38	114,29
11	4888,89	488,89	453,97	419,05	384,13	349,21	314,29	279,37	244,44	209,52	174,60	139,68	104,76
10	4444,44	444,44	412,70	380,95	349,21	317,46	285,71	253,97	222,22	190,48	158,73	126,98	95,24
9	4000,00	400,00	371,43	342,86	314,29	285,71	257,14	228,57	200,00	171,43	142,86	114,29	85,71
8	3555,56	355,56	330,16	304,76	279,37	253,97	228,57	203,17	177,78	152,38	126,98	101,59	76,19
7	3111,11	311,11	288,89	266,67	244,44	222,22	200,00	177,78	155,56	133,33	111,11	88,89	66,67
6	2666,67	266,67	247,62	228,57	209,52	190,48	171,43	152,38	133,33	114,29	95,24	76,19	57,14
5	2222,22	222,22	206,35	190,48	174,60	158,73	142,86	126,98	111,11	95,24	79,37	63,49	47,62
4	1777,78	177,78	165,08	152,38	139,68	126,98	114,29	101,59	88,89	76,19	63,49	50,79	38,10
3	1333,33	133,3333	123,81	114,29	104,76	95,24	85,71	76,19	66,67	57,14	47,62	38,10	28,57

часы нагрузки

СУММА ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами муниципального учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются муниципальными учреждениями в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников муниципальных учреждений.

3.2. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.3. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения.

3.4. В МКОУ СОШ № 10 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.5. Учреждение не может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

3.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп или в абсолютных размерах.

3.7. За качество и результативность в зависимости от количества баллов по оценочным листам по основной (и совмещающей) должности и по совместительству за предыдущий год **согласно приложений 1-6.**

3.8. Выплаты за качество и результативность работы пересматриваются 1 раз в год.

3.9. За сложность и напряженность труда по основной деятельности от 10% до 200% от ставки (оклада) или в абсолютных размерах, в пределах утвержденного фонда оплаты труда за текущий финансовый год:

№ П/П	ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ	Размер доплат в процентах
1	– за обслуживание школьного сайта	До 20 %

	– заполнение электронного журнала	До 20%,
	– заполнение аттестатов и ведение электронных книг выдачи аттестатов	До 10%
	– творческий подход к работе, введение новых технологий в образовательный процесс –	До 10%
	– за руководство проектной деятельностью	До 10%
	– за организацию работы по преемственности	До 15%
	– выполнение функций секретаря в школьной аттестационной комиссии	548,63 руб.
	– работа в школьной аттестационной комиссии	1400 руб.
	– за обслуживание ПК в кабинете Информатики	До 14%
	– за исполнение функций лаборанта в кабинете физики	До 28,2 %
	– ведение электронной базы данных библиотечного фонда	2418 руб.
	– исполнение функций лаборанта в кабинете химии	До 14,1%;
	– исполнение функций лаборанта в кабинете биологии	До 14,1%;
	– за оформление путевых листов	До 10 %
	– контролер технического состояния школьного автобуса	До 10%
	– ведение контроля за поступлением денежных средств на счета	До 20%
	– за исполнение функций лаборанта в кабинете технологии	До 3,5%
	– за исполнение обязанностей секретаря педагогического совета	До 10%
	– за выполнение функций председателя профсоюзного комитета;	До 12,5 %
	– за руководство школьным музеем	До 10%
	– за заключение договоров пожертвования с гражданами	До 30 %
	– ответственный по ОТ, ЧС	До 15%
	– ведение электронной <u>базы данных</u> библиотечного фонда.	До 70%
	– ремонт спортивного оборудования и инвентаря, – создание и благоустройство пришкольной спортивной площадки, обеспечение туристических походов)	До 30%
	– Возглавление аттестационной комиссии	2500 руб.

	– Инициирование и проведение мероприятий по здоровьесбережению	до 25%
	– контроль за проектной деятельностью	до 25%

3.9.1. Ежемесячная доплата за почетное звание «Заслуженный» - 20%, награжденные ведомственным почетным званием «Отличник просвещения», «Почетный работник общего образования РФ» в размере 15%..

3.9.2. Согласно решению Совета Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 23 августа 2018 года №109 «Об утверждении Положения о стимулировании молодых специалистов образовательных организаций Красногвардейского муниципального района Ставропольского края» осуществлять ежемесячные дополнительные выплаты в размере двух тысяч рублей в течение трех лет работы и согласно Постановлению Правительства СК по краевому бюджету осуществлять выплаты молодым специалистам – педагогическим работникам – 50% от ставки. Молодым специалистам-учителям осуществляется единовременная выплата в размере 50000 рублей.

К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в муниципальные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

3.9.3. К ставкам заработной платы применяются следующие выплаты:

- за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - до 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки(педагогической работы);
- за наличие I квалификационной категории (до окончания срока ее действия у педагогических работников) –до 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки(педагогической работы);
- за наличие высшей квалификационной категории (до окончания срока ее действия у педагогических работников)-до 25 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки(педагогической работы)

3.9.4. При наличии средств экономии по фонду оплаты труда премирование в целях поощрения работников производится приказом директора в размере от 5% до 200% или в абсолютных размерах:

- за эффективность и высокое качество учебно-воспитательного процесса;
- за инновации в педагогической деятельности, исследовательские и экспериментальные разработки, технологии нового содержания образовательного и воспитательного процесса;

- за систематическое, качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
 - за участие в различных конкурсах, олимпиадах, фестивалях педагогического мастерства, спартакиадах и т.д.;
 - за участие в различных конкурсах, олимпиадах, фестивалях педагогического мастерства, спартакиадах и т.д. с достижением призовых мест:
 - за подготовку победителей различных конкурсов, олимпиад, фестивалей, спартакиад и т.д.;
 - за высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса по результатам контрольно-инспекционной деятельности;
 - за высокие результаты на ЕГЭ;
 - за высокий уровень организации и работы пришкольного лагеря;
 - за работу по снижению заболеваемости учащихся школы;
 - за выполнение работ по озеленению и благоустройству школьного двора;
 - за привлечение внебюджетных средств;
 - за выполнение срочных единовременных работ;
 - за продолжительную и безупречную работу;
 - за качество и эффективность выполняемых работ;
 - за активное участие в общественной жизни школы, активную работу с общественными организациями;
 - за эффективную методическую работу по подготовке победителей и призеров профессиональных конкурсов педагогического мастерства;
 - за обобщение передового опыта по реализации ФГОС;
 - за внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работу по написанию учебных программ, курсов, учебных пособий;
 - за высокие результаты ЕГЭ;
 - за активное участие в мероприятиях, значительный вклад в совершенствование форм и методов обучения и воспитания.
- 3.9.5. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.
- 3.10. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен и выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.
- 3.11. Стоимость одного балла планируется отдельно для педагогических работников, руководящего состава и остальных работников.
- 3.12. Распределение фонда стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг (баллы) работниками учреждения производится по итогам учебного года (в августе) по основной должности, внутреннему совмещению и внешнему совмещению.
- 3.13. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия с участием председателя профсоюзного комитета. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Раздел 4. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам учреждения

- 4.1. Установление должностных окладов (ставок) заработной платы производится согласно должностей по квалификационным уровням.
- 4.2. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края.
- 4.3. Директор образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы тарификационные списки по форме, утверждаемой отделом образования администрации Красногвардейского муниципального района.
- 4.4. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников образовательных учреждений несёт руководитель образовательной организации.
- 4.4. Изменение размеров должностных окладов производится при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии.
- 4.5. При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом и отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 4.6. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.
- 4.7. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.
- 4.8. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях,

должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

Раздел 5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в общеобразовательном учреждении.

- 5.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

- 5.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

- 5.3. За часы преподавательской (педагогической) работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере в порядке, предусмотренном в разделе 6 настоящего приложения.

- 5.4. Ставки заработной платы учителей (преподавателей), устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями), в том числе «динамического часа» для учащихся 1 класса.

Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется

графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.5. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 5.1 составляет 40 часов в неделю (36 часов для женщин).

5.6. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям I–IV классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;
- учителям физической культуры сельских общеобразовательных учреждений при возложении на них в счет сохраняемой ставки заработной платы в полном размере обязанностей учителя (части обязанностей) соответственно по организации внеурочной работы по физическому воспитанию, классному руководству и другому.

5.7. Учителям общеобразовательных учреждений, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации до конца учебного года, выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере ставки заработной платы, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку заработной платы и если их невозможно догрузить педагогической работой;
- заработная плата, установленная при тарификации, в размере ставки заработной платы, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку заработной платы и если их невозможно догрузить другой педагогической работой

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за 2 месяца.

5.8. Ставки заработной платы (должностные оклады) перечисленным ниже работникам устанавливаются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме:

- 360 часов в год – руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

5.9. Преподавательская работа работников, указанных в пункте 5.12, сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачиваются дополнительно в порядке и по ставкам заработной платы, предусмотренным по выполняемой преподавательской (педагогической) работе.

5.10. Выполнение работы, указанной в пункте 5.12, осуществляется в основное рабочее время. Преподавательская работа, указанная в настоящем пункте, может осуществляться с согласия руководителя как в основное рабочее время, так и за его пределами.

5.11. Объем учебной нагрузки учителей образовательного учреждения устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

При установлении учителям и преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям и преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется отделом образования, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

5.12. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических центров) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями (преподавателями).

Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам в том же образовательном учреждении (за исключением учреждений среднего профессионального образования), не установлен.

Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам общеобразовательного учреждения

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

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

6.2. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

6.3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится 2 раза в год – на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

6.4. В учебную нагрузку учителей за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия.

6.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

Раздел 7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации в соответствии с пунктом 6.1.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься ежемесячно.

Раздел 8. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель	учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; методист педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы

	профилю работы по основной должности)
воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель; преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности; учитель, преподаватель физкультуры
учитель-логопед	Учитель-логопед; воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Раздел 9. Условие непревышения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда работников учреждений над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

- 9.1. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющихся должностями муниципальной службы, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений на установленную штатным расписанием численность муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющихся должностями муниципальной службы, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).
- 9.2. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников подведомственных муниципальных учреждений определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников подведомственного муниципального учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников подведомственного муниципального

учреждения на установленную штатным расписанием численность работников подведомственного муниципального учреждения и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

- 9.3. Сопоставление расчетного среднемесячного уровня оплаты труда работников подведомственных муниципальных учреждений, включая работников филиалов этих учреждений (при их наличии), осуществляется с расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ педагогического работника

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

(фамилия, имя, отчество учителя)

Учителя _____

(преподаваемый предмет)

МКОУ СОШ № 10 за _____
(период)

Образование _____

Стаж педагогической работы _____

Квалификационная категория _____

Учебная нагрузка _____
(класс, кол-во часов, кол-во обуч.уч.)

Критерии	Показатели	Шкала	Само-оценка	Оценка р., ком.
К1. Результативность учебной деятельности	П 1.1. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 11-х классов:			
	Наличие учащихся, набравших от 80 до 100 баллов	3,0 б		
	Средний балл ЕГЭ по предмету равен или выше среднего краевого	3,0 б.		
	П 1.2. Результаты ОГЭ выпускников 9-х классов в новой форме			
	Средний балл ОГЭ по предмету равен или выше среднего краевого	1,5 б.		
	П.1.3. За сохранение высокого качества знаний при переходе из начальной школы в среднее звено (по итогам 1-го полугодия) (Для учителей начальных классов)	стабильность- 2; снижение до 10% - 1; от 11 о 15% - 0,5;		
1.4. Проведение мониторинга в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов: Качество знаний: 50-100%	1 б.			

	участников, если нет призёров или победителей).			
	П.1.8. Подготовка победителей, призеров районных спортивных соревнований. (Для учителей физкультуры, ОБЖ) (индивидуальные участники, отдельно команда школы)	0,5 б. (за каждого)		
	- наличие призеров районной спартакиады школьников (для учителей физкультуры)	0,5 б. (за каждого)		
	-наличие победителей в спортивных соревнованиях всероссийских, северокавказского федерального округа, краевых (для учителей физкультуры)	1 б. (за каждого)		
	1.9. Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность качественного образования для лиц с ОВЗ с учетом их особенностей	0,5 б. (1-2 часа в неделю) 1 б. (от 3 до 5 часов в неделю) 1,5 б. (5 и более часов в неделю)		
К2. Результативность внеурочной и воспитательной деятельности	П. 2.1. Подготовка победителей, призеров в заочных интеллектуальных играх, в конкурсах, дистанционных олимпиадах, конференциях, фестивалях и др.			
	За подготовку участников, победителей и призеров на краевом, российском, межрегиональном уровне Вне зависимости от количества): – 1-3 участника; – 4 – 6 участника; – 7 и более;	0,5 б. 1 б. 2 б.		
	П.2.2. Результаты работы учителя (классного руководителя) с классным коллективом:			
	- охват учащихся дополнительным образованием (95-100%)	0,5 б.		
	- охват учащихся горячим питанием (от 90%) (обеда); - охват учащихся 2-х разовым питанием (от 50%)	1,0 б 1,5 б.		
П. 2.3. обеспечение посещаемости родителями общешкольных родительских собраний: от 50% до 70 % от 71 % до 100 %	0,5 б. 1 б.			
К3.Результативно	П.3.1. Научно-методическая деятельность педагога:			

сть научно-методической и инновационной деятельности	Проведение мастер-классов:			
	– краевой уровень	2		
	– муниципальный	1		
	– уровень образовательного учреждения	0,5		
	П.3.2.Участие в профессиональных конкурсах очный			
	Российский уровень (победа, призовое место, участие)	10,0 б.		
	краевой уровень (призовое место, участие)	5,0 б.		
	муниципальный уровень (победа и призовые места)	3,0 б.		
муниципальный уровень (участие)	1,5 б			
муниципальный уровень (победитель, призер, участие) (заочный)	1 балл.			
П. 3.3. Участие в спортивной районной спартакиаде учителей Призер (победитель).	0,5 б. 1 б.			
П. 3.4. Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий (групп, советов разовых / постоянно действующих, организаторов ЕГЭ, ОГЭ):	1 б 2 б			
– Районный уровень				
– Краевой уровень				
К4. Создание элементов образовательной инфраструктуры:				
П. 4.1. Привлечение спонсорских средств для модернизации материально-технической базы школы <u>за отчетный период (договора пожертвований):</u>				
От 1000 до 1500	1 б			
От 1500 до 2500	2б			
От 2500 до 3500	3б			
От 3500 и выше	4б.			
П. 4.2. ЛОУ: - начальник лагеря, воспитатель.	1,0 б.			
К. 7 Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Отсутствие учащихся, стоящих на учете в ОДН	0,5 б.		
	Отсутствие учащихся систематически пропускающих учебные	0,5 б.		

	занятия по неуважительной причине			
	Организация трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 — до 18 лет	0,5 б.		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Общее количество баллов _____

Члены экспертной комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Дата _____

Председатель экспертной комиссии _____ / _____

Приложение 2
 к положению об оплате
 труда работников МКОУ СОШ № 10,
 утвержденного
 приказом МКОУ СОШ № 10
 от 12 января 2021 года № 1б-о

МКОУ СОШ № 10, село Покровское, Красногвардейский район, Ставропольский край

Оценочный лист заместителя директора по ВР:
 ПО ИТОГАМ _____ учебного года

Критерий	Показатели	Индикаторы	Расчет показателя	Период	Источники	Заместитель директора	Комиссия
1. Качество учебно-воспитательного процесса и эффективность его организации и содержания 8 баллов	1.1. Уровень воспитанности обучающихся	Результаты сравнительной диагностики	Выше от 0,5%-1% - 2 балла Выше от 1,1% - 2% - 1 балл	1 раз в год	Диагностика		
	1.2. Выполнение плана ВШК		100% - 2 б. 90%-99% - 1 Менее 90% - минус 2 б.	раз в четверть	Справка, заверенная директором		
	1.3. Высокое качество организации и проведения внеклассных массовых мероприятий		Уровень села - 2 балла школы – 1 балл	раз в четверть	Справка, заверенная директором		

	1.4.Количество учащихся, состоящих на учете в ОДН		0% - 2 балла 0,5%-1% - 1 балл 1,1% -2% - 0,5 балла	раз в чет вер ть	Справка, заверенная директором		
Итого по разделу 1 -							
2. Социальное партнерство 14 баллов	2.1. Активное взаимодействие с социальными партнерами	Взаимодействие с администрацией села, СДК, инспекторами ОДН, ГИБДД и др.	2 б.	Р а з в е с т в е р т ь	Копия листов журнала проведения лекций, бесед; справка, утвержденная директором		
	2.2.Работа с родителями (род. собр., род. ком., инд. бес., род. патр. и др.)	Протоколы родительских собраний	2 б.		Копии протоколов родительских собраний		
	2.3.Активное участие учащихся в мероприятиях творческого характера, результативность		Всероссийский уровень заочно: участие – 4 балла Краевой: победитель – 3 б; призёр -2 б; участие 1 балл Муниципальный - победитель – 3 б; призёр -2 б; участие 1 балла	р а з в е с т в е р т ь	Копии грамот, дипломов		
	2.4.Отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися	Информации в ОО АКМР , утвержденные директором	1 балл	р а з в е с т в е р т ь	Копии информации за год		

	2.5.Организация летнего отдыха обучающихся	Нормативно-правовые акты для открытия лагеря	3 балла	р а з в г о д	Справка, утвержденная директором		
	2.6. Трудоустройство	Трудоустройство учащихся во внеурочное время, в период каникул	От 3% и выше – 2 б. Ниже 3% - 1 б. При 0 – 0 б.	Р а з в г о д	Справка, утвержденная директором		
Итого по 2 разделу -							
3. Результативность методической работы, повышение профессиональной компетентности учителя 11 баллов	3.1.Организация и проведение семинаров, методических совещаний, конференций, выступлений		Школьный уровень- 2 б. Муниципальный уровень- 3 б.	раз в чет вер ть	Справка		
	3.2.Руководство методическими структурами	Протоколы М.О. классных руководителей, совещаний при зам. директоре	2 балла	1 раз в год	Копии протоколов		
	3.3.Качество организации инновационной воспитательной работы, применение здоровьесберегающих технологий, ИКТ, социальные проекты, журналы по ТБ	Контроль за проведением физкультминуток; Дней здоровья, месячников и др.	0,5 балла	раз в чет вер ть	Справка, утвержденная директором		
	3.4.Обобщение опыта работы учителей, его оформление.	Оформление портфолио, страница на сайте	0,5 балла	раз в год	Справка		
	3.5.Участие в конкурсах классных руководителей		Всероссийский – 3 балла; краевой -2 балла; Муниципальный -1 балл	раз в чет вер ть	Приказ, копия грамоты		

	3.6. Наличие публикаций (предоставлены копии статей)		3 балла – всероссийский уровень; 2 балла – региональный уровень. 1 балла – муниципальный уровень 0,5 балл – местная газета (ежеквартально)		Протоколы		
Итого за 3 раздел -							
4. Выполнение правил внутреннего распорядка 6 баллов	4.1. Организация дежурства	Контроль за организацией дежурства учащихся, педагогами	1 балл	раз в четверть	Справка, приказ об организации дежурства		
	4.2. Состояние отчетной документации классных руководителей (журналы классных руководителей и др.)	Наличие дневников классных руководителей	1 балл	раз в четверть	Справка		
	4.3. Организация питания	Процент от общего количества обучающихся: 1. 2-хразовое питание	Более 70 – 2 балла Менее 70% - 1 балл				
	4.4. Размещение информации о результатах ВОП на сайте школы	Информации, публикации, приказы и др.	2 балла	Раз в год	Факт наличия		
5. Организация внеурочной деятельности 8 баллов	5.1 Организация занятости обучающихся дополнительным образованием	Процент детей, занятых в кружках и секциях	70% и выше - 3 балла 69-60% - 2 баллов 59-50 % - 1 балл	Раз в год	Справки из учреждений дополнительного образования		
	5.2. Участие школьников в районной спартакиаде	Наличие участия и побед	Участие -3 балл Победа – 5 баллов	Раз в год	Протоколы спартакиады		

	5.3. Организация работы органов ученического самоуправления	Наличие публикаций, участие в краевых, районных мероприятиях	Участие в краевых – 2 балла районных мероприятиях – 1 балл	Грамоты, дипломы, благодарственные письма			
6. Организация и курирование опытно-экспериментальной деятельности школы по воспитательной работе 7 баллов	6.1 Наличие учителей, работающих по разработанной воспитательной программе	Факт наличия	По программе без внешней оценке -1,5 балла По программе с внешней оценкой – 3 балла	Справка			
	3.2 Наличие опытно-экспериментальной деятельности ОУ в рамках воспитательного направления	Факт наличия	Наличие – 4 балла	Справка			
7. Результативная работа с детьми группы риска 5 баллов	7.1 Отсутствие правонарушений среди учащихся школы	Факт отсутствия	Отсутствие -3 балла	Справка.			
		Снижение	1,5 балла				
		Увеличение	Минус 3 балла				
	7.2. Количество детей, состоящих на контроле (ОДН, ВШУ)	Рост или снижение	Снижение – 2 балла	Справка			
8. Травматизм, ДТП 2 балла	Отсутствие травм		Отсутствие – 2 балла	Справка			
	Наличие травм		Минус 0.5 за каждого				
Итого по критерию 8							
9. Наличие обоснованных жалоб родителей, законных представителей, коллег	Факт наличия (заявления и др.)		Минус 0,5 за каждое				
Итого по критерию 9 –							
Максимальный балл = 52							

Фактический балл =	
Итого к начислению =	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Общее количество баллов _____

Члены экспертной комиссии _____ / _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Дата _____

Председатель экспертной комиссии _____ / _____ /

Приложение 3
 к положению об оплате
 труда работников МКОУ СОШ № 10,
 утвержденного
 приказом МКОУ СОШ № 10
 от 12 января 2021 года № 16-о

Оценочный лист заместителя директора по УВР:

**ПО ИТОГАМ _____ учебного года
 МКОУ СОШ № 10, село Покровское, Красногвардейский район, Ставропольский край**

П –з\д; К – члены комиссии

Критерий	Показатели	Индикаторы	Расчет показателя	Период	Источники	Заместитель директора	Комиссия
1. Качество и общедоступность образования (17 баллов)	1.1.1. Качество освоения учебных программ	Количество учащихся, получивших «4», «5» по итогам периода	45-50 – 3 баллов; 30-45 – 2 баллов	раз в год	копии страниц классных журналов, заверенные директором		
	1.1.2. Общее освоение учебных программ (обеспечение сохранности контингента)	Количество успевающих учащихся по итогам периода	95-100% – 2 балла; 80-90 – 1 балл				

	1.2. Соответствие внутренней оценки общеобразовательного учреждения внешней оценке	- количество учащихся, подтвердивших соответствие внешней оценки внутренней отметке (ЕГЭ, ГИА);	>90% – 2 б >80% – 1 б	раз в год	информация о результатах независимой оценки и годовых отметках, заверенная директором		
		- кол-во уч-ся, сдающих ЕГЭ по выб.	> 50% – 2 б > 49-30% – 1 б				
	1.3.Создание системы работы со слабыми детьми	- наличие доп.занятий и контроль за ними; - совместная работа с психологом; - совместная работа с соц.педагогом	0,5 балла 0,5 балла 0,5 балла		Копии справок по ВШК		
	1.4.Организация работы общест.органов, участвующих в управлении ОУ	- методический совет; - педагогический совет; - УС; другое	0,5 балла 0,5 балла 0,5 балла		Копии протоколов заседаний		
	1.5.Привлечение общественных наблюдателей на ЕГЭ, ГИА	Работа с родительской общественностью	2 - 1 б. 1 - 0,5 б.		Копии удостоверений		
	1.6. Наличие золотых, серебряных медалистов	Наличие золотых, серебряных медалистов	3б		Копии аттестатов		
	1.7. Общедоступность общего образования	Отсутствие детей в возрасте 7-18 лет, проживающих в на территории села и не обучающихся	При отсутствии - 2 балла		Справка, заверенная директором		
Посещаемость. Отсутствие пропускающих занятия без уважительной причины.		При отсутствии – 2 балла		Справка, заверенная директором			
итого по критерию 1 -17 баллов							
2. Повышение эффективности УВП (11 баллов)	2.1. Организация и контроль (мониторинг) УВП	- наличие мониторинга и анализа; - наличие мониторинга без анализа;	1 балла 0,5 балла	1 раз в четверть	Копии справок		

	2.2. Работа с родителями	Родительское собрание Индивидуальные встречи Беседы по телефону Связь через дневник	1 балла; 1 балла; 0,5 балла 0,5 балла	1 раз в чет в. Еже не дель но	Результаты ВШК, протоколы собраний, беседы с уча ся		
	2.3. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	- отсутствие конфликтов, создание команды единомышленников; - незначит. разрешимые конфликты	1 балла 0,5 балла	1 раз в чет в.	Копия жалоб, благодарностей		
	2.4. Наличие учащихся победителей предметных олимпиад, конкурсов	Наличие учащихся победителей, призёров предметных олимпиад, конкурсов и т.д.	Очные: Всероссийский уровень – 5 б. Региональный- 4 б. Муниципальный – 3 б. Заочные: Всероссийский уровень – 2 б. Региональный - 1б.	1 раз в год	копии распорядительных документов по результатам участия в предметных олимпиадах грамот, дипломов и т.п.		
	2.5. Поддержание оптимального режима работы педагогов по выполнению учебных программ (корректировка расписания)	1 раз в неделю Ежедневно	До 2 баллов	1 раз в чет вер ть	Копии рабочих расписаний		
итого по критерию 2 – 11 баллов							
3. Работа с кадрами (14 баллов)	3.1. Организация аттестации педагогических кадров	- имеют 1 и высшую кв.категории 50% педагогов; - системный контроль за курсовой подготовкой педагогов	> 60% - 2 бал.; >50% - 1; >30% - 0,5 до 1 балла	1 раз в год	Список учителей, прошедших аттестацию в учебном году, заверенный директором Список учителей, прошедших курсы повышения квал., заверенный директором		

		- работа в ком. по НСОТ	2 балла		Мониторинг «Наша новая школа».		
	3.2 Развитие педагогического творчества (совершенствование методической, экспериментальной и др. деятельности)	- охват учителей опытно-экспериментальной работой через МО, работу в профильных классах и др. инновационной деятельностью	Более 50% - 2 балла Более 30% - 1 балла.	1 раз в год \ п\г четверть	Копии приказов		
Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства: - муниципальный уровень; - региональный; - всероссийский		участие -1,5; победитель (призер) – 3 участие -3, победитель(призер) – 5					
Участие педагогов семинарах и т.д. - российских; - региональных; - муниципальных:		3 2 1	Копии сертификатов, справок и др.				
итога по критерию 3 – 14 баллов							
4. Признание профессиональных заслуг (6 баллов)	4.1. Методическая работа и общественная активность (участие в работе общественных организаций, ассоциаций, комиссиях, советах, МО, педсоветах. открытые уроки, выступления т.п.)	российск.; регионал.; муниципал.: школ.	2 1 1 1	1 раз в год \ п\г четверть	Копии приказов		

	4.3.Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений	- руководство экспериментальными площадками; - участие в сети Интернет, КПОМО, АИС и др.)	2 балла 2 балла	п\г чет вер ть	Копии приказов		
Итого по критерию 4 – 6 баллов							
5. Выполнение плана ВШК 2 балла	Выполнение плана ВШК		100% - 2 б. 90%-99% - 1 Менее 90% - минус 2 б.				
6. Размещение информации о результатах ВОП на сайте школы	Информации, публикации, приказы и др.		2 балла	Раз в год	Факт наличия. справка		
8. Травматизм, ДТП 2 балла	Отсутствие травм		Отсутствие – 2 балла	Спр авк а			
Итого по критерию 8							
9. Наличие обоснованных жалоб родителей, законных представителей, коллег	Факт наличия (заявления и др.)		Минус 0,5 за каждое	Спр авк а			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Общее количество баллов _____

Члены экспертной комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /

Дата _____ **Председатель экспертной комиссии**

Приложение 4
к положению об оплате
труда работников МКОУ СОШ № 10,
утвержденного
приказом МКОУ СОШ № 10
от 12 января 2021 года № 16-о

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
за качество выполняемых работ на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда
оплаты труда

Ф.И.О. завхозу школы _____
за период работы с 01 сентября по 31 августа 202-__ года.

<i>Критерии</i>	<i>Показатели</i>	<i>Индикаторы</i>	<i>Весовой коэфф. пок-ля</i>	<i>балл</i>	<i>Анализ выполнения показателя</i>
1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	1.1. Обеспечение качественной уборки помещений	Отсутствие замечаний , справка	2		
	1.2. Обеспечение бесперебойной работы системы отопления	Отсутствие аварийной ситуации, справка	2		
	1.3. Обеспечение требуемого уровня освещения в помещениях	Предписания СЭС, акты обследования. справка	2		
	1.4. Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	Справка	2		
	1.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	Справка	1		
	1.6. Отсутствие предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений, в сравнении с предыдущим периодом:	Копии предписаний	1		
	Максимальное количество баллов по критерию 1			10,0	
2. Обеспечение условий пожарной безопасности и условий охраны труда участников образовательного процесса в учреждении	2.1. Обеспечение рабочего состояния первичных средств тушения огня	Акты, справка	1		
	2.2.. Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений	Акты, справка	1,0		
	2.3. Обеспечение доступа в любые помещения учреждения в случае ЧС	Акты, справка	1,0		
	2.4. Обеспечение условий электробезопасности в учреждении	Акты, справка	1,0		
	2.5. Обеспечение выполнения техническими работниками всех требований техники безопасности	Акты, справка	1,0		
	2.6. Обеспечение рабочего состояния школьного автобуса	Акты, справка	0,5		
	2.7.Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на длительность сроков исправления (более недели?) нарушений	Акты, справка	1		

	условий пожарной и электробезопасности, охраны труда.				
	2.8. Отсутствие предписаний органами инспекции пожарной и электробезопасности, в сравнении с предыдущим периодом:	Копии предписаний	1		
	2.9. Наличие экономии при потреблении электричества, воды, тепла, бензина в сравнении с предыдущим периодом:		1		
	Максимальное количество баллов по критерию 2		8,0		
3. Обеспечение учета материальных средств и их сохранности	3.1. Своевременная постановка на учет материальных ценностей, приобретенных ОУ за счет бюджетных средств	Оборотная ведомость, акты	1,0		
	3.2 Своевременная постановка на учет материальных ценностей, приобретенных ОУ за счет внебюджетных средств	Оборотная ведомость, акты	1,0		
	3.2. Своевременное списывание малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью	Оборотная ведомость, акты	1,0		
	3.3. Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителей в сравнении с предыдущим периодом: - уменьшилось - замечаний нет		1,0 2,0		
	Максимальное количество баллов по критерию 3		5,0		
К4. Дополнительный (школьный) Критерий	4.1. Привлечение спонсорских средств для модернизации материально-технической базы школы <u>за отчетный период (договора пожертвований)</u>		3		
	Максимально возможное количество баллов всего		26,0		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Общее количество баллов _____

Члены экспертной комиссии _____ / _____ /

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____
 _____/_____
 _____/_____

Дата _____
 Председатель экспертной комиссии _____/_____

Приложение 5
 к положению об оплате
 труда работников МКОУ СОШ № 10,
 утвержденного
 приказом МКОУ СОШ № 10
 от 2020 года № 169-о

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
 Ф.И.О. водителя _____

за период работы с 01 сентября по 31 августа 201__ года.

№	Критерии	Показатели	Весовой коэфф. показателя	Балл	Анализ выполнения показателя
	Качество выполняемых работ	1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	2,0		Справка завхоза
		2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса в письменном виде	1,0		Справка завхоза
		3. Обеспечение бесперебойной работы школьного автобуса	1,0		Справка завхоза
		4. Отсутствие предписаний органами технадзора по ПДД	1,0		Копии предписаний
		5. Наличие экономии бензина	1,0		Справка завхоза
		6. Отсутствие дорожно- транспортных происшествий	2,0		Копия журнала учета ДТП
		7. Оказание спонсорской помощи	1,0		
		Итого выполнено:	9,0		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Общее количество баллов _____

Члены экспертной комиссии _____ / _____ /
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Дата _____

Председатель экспертной комиссии _____ / _____

Приложение 6
к положению об оплате
труда работников МКОУ СОШ № 10,
утвержденного
приказом МКОУ СОШ № 10
от 12 января 2021 года № 16-о

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
секретаря

(Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Показатель	Баллы по критерию	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Качество организационно-технического обеспечения распорядительной деятельности директора школы.	1,0		
2.	Своевременный контроль за исполнением работниками школы приказов, распоряжений. Соблюдение сроков исполнения.	1,0		
3.	Полнота банка данных, необходимого для работы и эффективное его использование.	1,0		
4.	Качественное оформление и ведение книг приказов и прочей документации.	1,0		
5.	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.).	1,0		
6.	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка.	1,0		
7.	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений.	1		
8.	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	1		
9.	Сохранение конфиденциальной информации, известной машинистке по роду его деятельности	1		
Общее количество баллов		9		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

Общее количество баллов _____

Члены экспертной комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Дата _____
Председатель экспертной комиссии _____ / _____ /

Приложение № 2

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ) №
с работником муниципального учреждения

с. Покровское

"01" сентября 202__ г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10», в лице директора учреждения Калугиной Марины Егоровны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

_____ ,
(Ф.И.О. полностью)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, (далее стороны) заключили настоящий трудовой договор (эффективный контракт), о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по _____ должности

_____ ,
(наименование должности, профессии с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- 1.1.1. соблюдать законные права и свободы учащихся;
- 1.1.2. обеспечивать выполнение инструкций по охране жизни и здоровья учащихся, технике безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования, правила и нормы охраны труда;
- 1.1.3. выполнять основную общеобразовательную программу основного общего образования и основную общеобразовательную программу среднего общего образования учреждения, утвержденную директором учреждения в полном объеме, соблюдая требования Федерального государственного образовательного стандарта ООО и СОО, обеспечивая разностороннее и гармоничное развитие каждого учащегося;
- 1.1.4. создавать условия для разнообразных видов деятельности учащихся, отвечающим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта ООО и СОО;
- 1.1.5. использовать разнообразные педагогические целесообразные методы, приемы и средства обучения в соответствии с возрастными особенностями учащихся;
- 1.1.6. координировать работу по воспитанию и образованию учащихся со специалистами учреждения;
- 1.1.7. осуществлять разработку необходимого методического и дидактического сопровождения содержания воспитательно-образовательной работы с учащимися в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом ООО и СОО;
- 1.1.8. анализировать состояние и результативность воспитательно-образовательного процесса, прогнозировать его ход и дальнейшее развитие в соответствии с современными тенденциями развития системы ООО и СОО;
- 1.1.9. на основе изучения индивидуальных особенностей учащихся, рекомендаций специалистов проводить коррекционную работу с учащимися;

- 1.1.10. осуществлять взаимодействие с семьями учащихся по реализации основной общеобразовательной программы ООО и СОО;
- 1.1.11. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения учащихся;
- 1.1.12. проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- 1.1.13. вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями), со всеми работниками учреждения, по отношению к учащимся не допускать методов физического и психического насилия;
- 1.1.14. не разглашать персональные данные об учащихся и их родителях (законных представителях);
- 1.1.15. вести ежедневно посещаемость учащихся на уроках, своевременно выяснять причины их отсутствия;
- 1.1.16. содействовать в получении учащимися дополнительного образования через систему кружков, клубов, если имеются таковые;
- 1.1.17. обеспечивать сохранность оборудования, мебели, методической литературы, пособий, имущества учреждения, закрепленных за «Работником»;
- 1.1.18. использовать эффективно учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергетические и материальные ресурсы;
- 1.1.19. повышать квалификацию с целью обеспечения соответствия квалификационным требованиям через самообразование, обобщение и представление опыта педагогической работы на институциональном, муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- 1.1.20. участвовать в совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях, организуемых в учреждении;
- 1.1.21. исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения директора учреждения, своевременно представлять в установленной форме отчетную документацию по запросу;
- 1.1.22. информировать незамедлительно директора учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем учащихся (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из учреждения и т.д.);
- 1.1.23. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки профессиональной деятельности;
- 1.1.24. незамедлительно информировать обо всех случаях противоправных действий в отношении несовершеннолетних, в том числе связанных с посягательством на их половую неприкосновенность.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 2.1. Работник принимается на работу в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10», расположенное по адресу: 356044 Ставропольский край, Красногвардейский район, село Покровское, ул. Шоссейная, д.103.
- 2.2. Работа у работодателя является для работника: **основной.**
- 2.3. Работник подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 2.4. В целях проверки соответствия квалификации «Работника» занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе, Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью ____-____ месяцев (недель, дней) с момента начала работы, **без испытательного срока.**

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Настоящий трудовой договор заключается на **неопределенный срок**.
(неопределенный срок, определенный срок, причины заключения срочного договора)
- 3.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « **01» сентября 202__ г.**
- 3.3. Дата начала работы «01» сентября 2020 года.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. «Работник» обязан:

- 4.1.1. добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;
- 4.1.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и иные локальные нормативные акты «Работодателя»;
- 4.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.1.5. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- 4.1.6. незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- 4.1.7. **не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Работодателя», без предварительного разрешения администрации учреждения;**
- 4.1.8. **не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну «Работодателя»;**
- 4.1.9. соответствовать требованиям Профессионального Стандарта педагога.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 4.2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором с учетом уровня образования, стажа педагогической работы, квалификации, показателей эффективности деятельности «Работника»;
- 4.2.4. участие в управлении учреждением в составе комиссий;
- 4.2.5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.2.6. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методической литературы в соответствии с основной общеобразовательной программой учреждения;
- 4.2.7. обсуждать, вносить изменения, дополнения и принимать локальные нормативные акты;
- 4.2.8. предоставление выплат социального характера, предусмотренных в Коллективном договоре учреждения, в соответствии с законодательными актами Ставропольского края;
- 4.2.9. иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. «Работодатель» обязан:

- 5.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

- 5.1.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.1.3. предоставлять «Работнику» работу, обусловленную настоящим договором;
- 5.1.4. обеспечивать «Работника» помещением, оборудованием, учебной литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5.1.5. выплачивать в полном размере «Работнику» заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.6. осуществлять обработку и обеспечить защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.1.7. осуществлять обязательное социальное страхование «Работника» в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.1.8. знакомить «Работника» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 5.1.9. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. «Работодатель» имеет право:**
- 5.2.1. поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд;
- 5.2.2. требовать от «Работника» исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.2.3. привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 5.2.4. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

- 6.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, состоящая из базовой, компенсирующей и стимулирующей частей.
- 6.1.1. Базовая часть заработной платы устанавливается согласно Положению об оплате труда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10». Должностной оклад учителя устанавливается в размере **8000,00 рублей в месяц**.
- 6.1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края, согласно Положению об оплате труда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10»:

№ п/п	<i>Перечень работ</i>	Размер выплат в процентах
1	2	3
1.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 5-11-х классов В зависимости от количества учащихся в классе	до20

2.	Педагогическим работникам общеобразовательных организаций устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах	-
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: математике в зависимости от количества учащихся в классе	до 10
4.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями):	до 10
5.	Учителям, преподавателям, другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер)	до 3
6.	Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	25

6.1.3. Стимулирующие выплаты:

- **Сложность и напряженность** (творческий подход к работе, введение новых технологий в образовательный процесс) – 10 %;
- молодой специалист – 50%

6.1.4. Стимулирующая часть устанавливается в размерах, основанных на критериях и показателях эффективности деятельности «Работника», согласно Положению об оплате труда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10»:

Критерии	Показатели	Шкала	Само-оценка	Оценка р., ком.
К1. Результативность учебной деятельности	П 1.1. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 11-х классов:			
	Наличие учащихся, набравших от 80 до 100 баллов	3,0 б		
	Средний балл ЕГЭ по предмету равен или выше среднего краевого	3,0 б.		
	П 1.2. Результаты ОГЭ выпускников 9-х классов в новой форме			
	Средний балл ОГЭ по предмету равен или выше среднего краевого	1,5 б.		
	П 1.3. За сохранение высокого качества знаний при переходе из начальной школы в среднее звено (по итогам 1-го полугодия) (Для учителей начальных классов)	стабильность-2; снижение до 10% - 1; от 11 о 15% - 0,5;		
	1.4. Проведение мониторинга в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов: Качество знаний: 50-100%	1 б.		
1.5. Обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2 б.			

<p>1.6. Качество знаний учащихся по предмету за год выше или на уровне в сравнении с предыдущим периодом (5-11 классы, начальные классы только основные предметы)</p> <ul style="list-style-type: none"> • русский язык, математика • ИКТ, обществознание, физика, химия, биология, англ.яз., история, география, литература. • ИЗО, ОБЖ, технология, физ-ра, музыка. 	<p>1,5 балла</p> <p>1 балла</p> <p>0,5 балл</p>		
<p>1.7. Подготовка призеров <u>очных</u> предметных олимпиад за каждого призёра (<u>Оценивание по принципу поглощения</u>) Победители(призёры) <u>очных</u> предметных олимпиад</p> <p>11. Районных</p> <p>12. Краевых</p> <p>13. Всероссийских</p> <p>14. участие (вне зависимости от количества участников, если нет призёров или победителей).</p>	<p>2 б.</p> <p>3 б.</p> <p>4 б.</p> <p>0,5 б.</p>		
<p>П.1.8. . Подготовка призеров в <u>очных</u> конкурсах, выставках, проектах, конференциях (<u>Оценивание по принципу поглощения</u>) Результативность: индивидуальные участники, творческие коллективы, профильные смены</p> <p>15. Районных</p> <p>16. Краевых</p> <p>17. Всероссийских</p> <p>18. участие (вне зависимости от количества участников, если нет призёров или победителей).</p>	<p>1 б.</p> <p>2 б.</p> <p>3 б.</p> <p>0,5 б.</p>		
<p>П.1.9. Подготовка победителей, призеров районных спортивных соревнований. (Для учителей физкультуры, ОБЖ) (индивидуальные участники, отдельно команда школы)</p>	<p>0,5 б. (за каждого)</p>		
<p>- наличие призеров районной спартакиады школьников (для учителей физкультуры)</p>	<p>0,5 б. (за каждого)</p>		
<p>-наличие победителей в спортивных соревнованиях всероссийских, северокавказского федерального округа, краевых (для учителей физкультуры)</p>	<p>1 б. (за каждого)</p>		

	1.10. Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность качественного образования для лиц с ОВЗ с учетом их особенностей	0,5 б. (1-2 часа в неделю) 1 б. (от 3 до 5 часов в неделю) 1,5 б. (5 и более часов в неделю)		
К2. Результативность внеурочной и воспитательной деятельности	П. 2.1. Подготовка победителей, призеров в заочных интеллектуальных играх, в конкурсах, дистанционных олимпиадах, конференциях, фестивалях и др.			
	За подготовку участников, победителей и призеров на краевом, российском, межрегиональном уровне Вне зависимости от количества): – 1-3 участника; – 4 – 6 участника; – 7 и более;	0,5 б. 1 б. 2 б.		
	П.2.2. Результаты работы учителя (классного руководителя) с классным коллективом:			
	- охват учащихся дополнительным образованием (95-100%)	0,5 б.		
	- охват учащихся горячим питанием (от 90%) (обеды); - охват учащихся 2-х разовым питанием (от 50%)	1,0 б 1,5 б.		
	П. 2.3. обеспечение посещаемости родителями общешкольных родительских собраний: от 50% до 70 % от 71 % до 100 %	0,5 б. 1 б.		
К3.Результативность научно-методической и инновационной деятельности	П.3 Научно-методическая деятельность педагога:			
	П.3.1. Проведение мастер-классов: – краевой уровень – муниципальный – уровень образовательного учреждения	2 1 0,5		
	П.3.2.Участие в профессиональных конкурсах очный			
	Российский уровень (победа, призовое место, участие)	10,0 б.		
	краевой уровень (призовое место, участие)	5,0 б.		
	муниципальный уровень (победа и призовые места)	3,0 б.		
	муниципальный уровень (участие)	1,5 б		
	муниципальный уровень (победитель, призер, участие) (заочный)	1 балл.		
	П. 3.3. Участие в спортивной районной спартакиаде учителей Призер (победитель).	0,5 б. 1 б.		
	П. 3.4. Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий (групп, советов разовых / постоянно действующих, организаторов ЕГЭ, ОГЭ): – Районный уровень – Краевой уровень	1 б 2 б		
К4. Создание				
	П. 4.1. Привлечение спонсорских	1 б		

элементов образовательной инфраструктуры:	средств для модернизации материально-технической базы школы за отчетный период (договора пожертвований):	26		
	От 1000 до 1500	36		
	От 1500 до 2500	46.		
	От 2500 до 3500			
	От 3500 и выше			
	П. 4.2. ЛОУ:			
	- начальник лагеря, воспитатель.	1,0 б.		
К. 7 Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Отсутствие учащихся, стоящих на учете в ОДН	0,5 б.		
	Отсутствие учащихся систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине	0,5 б.		
	Организация трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 — до 18 лет	0,5 б.		

6.1.3. Условием осуществления выплат стимулирующего характера является достижение показателей эффективности работником и наличие фонда стимулирующих выплат учреждения, выплаты стимулирующего характера могут быть как разовые, так и ежемесячные (в таблице представлен максимальный размер выплат).

6.2. По результатам достижения наивысших показателей эффективности и результативности деятельности «Работнику» может устанавливаться премия на основании Положению об оплате труда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.3. Заработная плата «Работнику» выплачивается 2 раза в месяц – 20 и 10 числа на основании табеля рабочего времени путем перечисления на пластиковую карту, обслуживаемую в «Сбербанке России».

6.4. Из заработной платы «Работника» могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

7.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

7.2. «Работнику» устанавливается шестидневная рабочая неделя, регулируемая индивидуальным рабочим графиком, с одним выходным днем – воскресенье в соответствии с Коллективным договором.

7.3. «Работнику» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарного дня в соответствии с графиком отпусков.

7.4. «Работнику» предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения на основании личного заявления.

8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

- 8.1.«Работник» подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.2.Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.3.Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены Федеральным законом от 30 апреля 2008 г № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке пенсионных накоплений, которое прописано в коллективном договоре.
- 8.4.Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

Оплата коммунальных услуг за газ – 100%

Оплата коммунальных услуг за свет – 100%

<u>Отпуск по семейным обстоятельствам</u>	<u>3 дня</u>	<u>Бракосочетание работника</u>	<u>ТК РФ</u>
	<u>3 дня</u>	<u>Рождение ребенка</u>	<u>ТК РФ</u>
	<u>3 дня</u>	<u>Смерть близких родственников</u>	<u>ТК РФ</u>
<u>Учебный отпуск</u>	<u>до 50 дней в соответствии со ст. 173-176 ТК РФ</u>	<u>Справка – вызов из высшего учебного заведения</u>	<u>ТК РФ</u>

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения «Работником» своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка «Работодателя», иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения «Работодателю» материального ущерба «Работник» несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

9.2. «Работник» обязан возместить «Работодателю» причиненный ему прямой действительный ущерб.

9.3. «Работодатель» несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.4. В случаях, предусмотренных в законе, «Работодатель» обязан компенсировать «Работнику» моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием «Работодателя».

10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.2. При изменении «Работодателем» условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, «Работодатель» обязан

уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации).

10.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения «Работодатель» обязан предупредить «Работника» персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации).

10.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с «Работником»:

10.5.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.

10.5.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

11.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами.

11.3. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору (эффективному контракту) оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.4. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора (эффективного контракта), рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.6. Трудовой договор (эффективный контракт) составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у «Работодателя», другой - у «Работника».

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Учреждение»

Муниципальное казённое
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №
10»

(полное наименование учреждения в соответствии с
учредительным документом)

Юридический адрес: 366044,
Ставропольский край, Красногвардейский
район, село Покровское, улица
Шоссейная,
103

**ИНН 2611006095 ОКПО
51983524**

Директор МКОУ СОШ № 10

(должность)

Калугина М.Е.
подпись) (Ф.И.О.)

«Работник»

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Кем _____

Адрес _____ фактический:

Тел. _____

ИНН: _____

СНИЛС: _____

13. ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»:

«Работник»:

_____/_____/_____/_____ /

М.П.

Второй экземпляр договора получен лично:
_____ «__» 20__ г.

С Уставом учреждения, Положением об оплате труда Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10, **Положением о нормах профессиональной этики** Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10», «Правилами внутреннего трудового распорядка» и другими нормативными актами учреждения

Ознакомлен (а):

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

От работников:
Председатель профкома
МКОУ СОШ № 10
Е.П.Дворникова
«19» января 2021 г.



От работодателя:
Директор МКОУ СОШ № 10

М.Е. Калугина
«19» января 2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №
10»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приёма, увольнения и перевода работников Школы.....	3
3. Основные права работников Школы	12
4. Основные обязанности работников Школы.....	14
5. Основные права Работодателя.....	16
6. Основные обязанности Работодателя	16
7. Режим работы Школы	18
8. Дистанционная (удалённая) работа.....	24
9. Время отдыха.....	25
10. Меры поощрения работников Школы	28
11. Меры дисциплинарного взыскания	29
12. Ответственность Работника и Работодателя.....	31

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее - Школа, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, уставом Школы и регулируют порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Школы меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом директором Школы с учётом мнения профсоюзного комитета Школы.

1.4. Настоящие Правила призваны регламентировать организацию работы трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников Школы.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Школы

2.1. Прием на работу в школу осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. К педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования и воспитания несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, предусмотренные Главой 29 Уголовного кодекса Российской Федерации на основании Федерального закона от 01.04.2012 №27-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального Закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», а также лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую

организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности в соответствии со ст.ст. 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; если работник поступает на работу на условиях совместительства - заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку, надлежаще заполненную, сертификат о прививках (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»);
- поступающие на работу в учреждения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления несовершеннолетних обязаны при заключении трудового договора предъявлять работодателю справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям (Распоряжение отдела по вопросам государственной службы кадров от 15 февраля 2011 г. № 407-4 в связи с новой редакцией статьи 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

– медицинское психиатрическое заключение.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности оформляются работодателем.

2.6. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.7. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.8. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9.3. 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.

- 2.9.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.9.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников школы, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.
- 2.9.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.9.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.9.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

- 2.9.9. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.9.10. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.
- 2.9.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.9.12. Работники школы проходят обязательный периодический медицинский осмотр ежегодно, а в соответствии с медицинскими

рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.9.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

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

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.12. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. Основные права работников Школы

Работники Школы имеют право на:

3.1. изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

3.2. на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

3.3. своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;

3.4. на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в школе, и трудовым договором;

3.5. получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

3.6. на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными

нормативными актами школы;

3.8. на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

3.9. на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. Педагогические работники Школы дополнительно имеют право на:

3.10.1. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

3.10.2. участие в управлении Школой;

3.10.3. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.10.4. свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации, в соответствии с учебной программой, утверждённой в Школе, методов оценки знаний обучающихся;

3.10.5. прохождение аттестации на добровольной основе для установления квалификационной категории;

3.10.6. работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;

3.10.7. не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного сроком до одного года отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;

3.10.8. повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств Школы;

3.10.9. дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника возможно только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому Работнику;

3.10.10. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, учредителем Школы, а также коллективным договором (при наличии).

4. Основные обязанности работников Школы

Работники Школы обязаны:

4.1. добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, приказами об охране труда и пожарной безопасности, другими локальными актами Школы;

- 4.2. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3. соблюдать настоящие Правила;
- 4.4. соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Школы;
- 4.5. в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры и обязательную вакцинацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации для работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Педагогические работники Школы дополнительно обязаны:

- 4.6. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.7. знать и уважать права участников образовательного процесса, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- 4.8. со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать;
- 4.9. участвовать во всех мероприятиях, проводимых для педагогических работников и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями и планом работы Школы;
- 4.10. знакомиться с локальными нормативными актами и распорядительными документами Работодателя, в том числе через официальный сайт Школы;
- 4.11. к началу учебного года иметь рабочую программу и календарно-тематическое планирование по предмету.
- 4.12. Педагогическим работникам Школы запрещается:
 - 4.13.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - 4.13.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков;
 - 4.13.3. курить в помещениях и на территории Школы.
- 4.13. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 4.14. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить администрацию Школы любым возможным способом как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.15. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых

Школой. Педагогические работники Школы обязаны обо всех травмах и несчастных случаях с обучающимися незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.16. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами Школы и иными правовыми актами.

5. Основные права Работодателя

Директор Школы как представитель Работодателя имеет право:

- 5.1. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.2. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5.3. поощрять работников за добросовестный труд;
- 5.4. требовать соблюдения настоящих Правил;
- 5.5. представлять Школу во всех инстанциях;
- 5.6. распоряжаться имуществом и материальными ценностями Школы;
- 5.7. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 5.8. устанавливать размер заработной платы работников Школы;
- 5.9. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 5.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы; распределять учебную нагрузку педагогических работников Школы, утверждать график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета Школы;
- 5.11. контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 5.12. назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета Школы;
- 5.13. решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Школы, общему собранию (конференции) работников Школы, педагогического совета, Управляющего совета Школы.

6. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- 6.1. соблюдать условия заключённых трудовых договоров, локальные акты Школы и права работников Школы;

- 6.2. предоставлять работникам Школы работу в соответствии с заключённым трудовым договором;
- 6.3. знакомить работников Школы под роспись с принимаемыми локальными актами Школы, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.4. организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- 6.5. закрепить за каждым Работником определённое рабочее место;
- 6.6. своевременно знакомить педагогических работников Школы с расписанием занятий и графиком работы;
- 6.7. сообщать педагогическим работникам Школы до их ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 6.8. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;
- 6.9. обеспечивать работников Школы документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.10. вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником, и отражать его в таблице учёта рабочего времени;
- 6.11. своевременно и в полном размере выплачивать работникам Школы заработную плату два раза в месяц 10-го и 25-го числа каждого месяца;
- 6.12. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 6.13. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- 6.14. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, улучшать условия труда работников Школы, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 6.15. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками Школы и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 6.16. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Школы и обучающихся;

- 6.17. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников Школы и обучающихся;
- 6.18. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для Работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 6.19. совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- 6.20. создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы и культуры труда;
- 6.21. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы;
- 6.22. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 6.23. организовать горячее питание для обучающихся и работников Школы;
- 6.24. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 6.25. контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них трудовым договором, уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 6.26. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и уставом Школы;
- 6.27. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой.

7. Режим работы Школы

7.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для учащихся 1-4 классов, пяти/шестидневная рабочая неделя для учащихся 5-11 классов, неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала занятий - 8.00.

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в

соответствии с Перечнем должностей.

Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

7.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.4. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Заместители директора и руководители структурных подразделений школы организуют учет рабочего времени работников.

7.6. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

7.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом Директора школы и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.10. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников школы составляет 56 календарных дней для педагогических работников, 28 календарных дней - для иных категорий работников. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии с приказом Директора школы.

7.11. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных

учреждениях.

7.12. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

7.13. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

7.14. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

7.15. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.16. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.17. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

7.18. Рабочий день учителя средней школы начинается за 15 мин до начала его уроков, учителя начальной школы - за 30 минут до начала уроков. Урок начинается с сигналом (звонком), извещающим о начале урока, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

7.19. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

7.20. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные

ст. 73 Трудового кодекса).

7.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы по согласованию с профкомом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Работникам по пропускному режиму (вахтерам) предоставляется возможность приема пищи в рабочее время. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

7.22. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

7.23. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовом кодексе, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.24. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

7.25. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской. Учителя начальных классов дежурят на каждой перемене. Учителя 5-11 классов дежурят 2 раза в неделю. Учителя, замещающие других учителей, дежурят согласно графику отсутствующих.

7.26. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

7.27. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и

должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

7.28. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 1 раз в учебную четверть.

7.29. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные - не реже 4-х раз в год.

7.30. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

8. Дистанционная (удалённая) работа

8.1. Трудовым договором с Работником Школы или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно (удалённо).

8.2. По инициативе Работодателя Работник может быть временно переведён без его согласия на дистанционную (удалённую) работу в случаях, указанных в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. В случае временного перевода работников на дистанционную работу Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- основание для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств Работодателя оборудованием и иными средствами, необходимыми Работнику для выполнения трудовой функции, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего Работнику оборудования, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем, порядок и сроки

- предоставления работниками отчётов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

8.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к её выполнению.

8.5. Другие вопросы, связанные с организацией дистанционной работы, регулируются статьями 312.1, 312.2, 312.3, 312.4, 312.5, 312.6, 312.7, 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Время отдыха

9.1. Всем работникам Школы предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день воскресенье.

9.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января Новогодние каникулы;
- 7 января Рождество Христово;
- 23 февраля День защитника Отечества;
- 8 марта Международный женский день;
- 1 мая Праздник Весны и труда;
- 9 мая День Победы;
- 12 июня День России;
- 3 ноября День народного единства.

9.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на другой день в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации.

9.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней.

9.6. Педагогическим работникам Школы предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56

календарных дней.

9.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.8. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка временной нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

9.9. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

9.10. Отпуска по уходу за ребёнком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребёнка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребёнком.

9.11. По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

9.12. На период отпуска по уходу за ребёнком за Работником сохраняется место работы и должность.

9.13. Отпуск по уходу за ребёнком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.14. Гарантии и компенсации работникам Школы, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

9.15. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.16. Отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию Работника в удобное для него время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет.

9.19. В случае временной нетрудоспособности Работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий Работника.

9.20. О времени начала отпуска работники Школы извещаются под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.21. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо Работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению Работника Работодатель обязан перенести отпуск на другой срок.

9.22. Разделение отпуска на части возможно только с согласия Работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

9.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

9.24. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.26. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

- обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

9.27. Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем Школы.

10. Меры поощрения работников Школы

10.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- премиальные выплаты;
- стимулирующие выплаты и надбавки.

10.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации Школы, органы самоуправления Школы: общее собрание (конференция) Трудового коллектива Школы, Совет школы; педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения.

10.3. За особые трудовые заслуги Школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства просвещения Российской Федерации.

10.4. За выдающиеся заслуги работники Школы могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

10.5. Характеристика учителя, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», обсуждается и утверждается на общем собрании (конференции) трудового коллектива Школы.

10.6. Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения Работника под роспись, заносятся в трудовую книжку и личную карточку Работника (форма Т-2).

11. Меры дисциплинарного взыскания

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Школы подчинение правилам поведения, определенным локальными актами

Школы, трудовым договором, настоящими Правилами.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить дисциплинарное взыскание.

11.3. Виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

11.5. Если в течение года Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

11.6. Директор Школы вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение

Работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:
 - a) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - b) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - c) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
 - d) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных

- рассматривать дела об административных правонарушениях;
- e) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий;
 - f) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
 - g) непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
 - h) совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - i) принятие необоснованного решения заместителями директора Школы, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы;
 - j) однократное грубое нарушение заместителями директора Школы своих трудовых обязанностей;
 - k) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
 - l) представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

11.8. До применения к Работнику дисциплинарного взыскания директор Школы должен потребовать от него письменное объяснение.

11.9. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

11.12. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.14. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

11.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

12. Заключительное положение

12.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

12.3. Правила размещаются на сайте образовательной организации и размещаются в локальной сети ОО.

**Приложение № 4
к коллективному договору**

От работников:
Председатель профкома
МКОУ СОШ № 10
Дворникова Е.П.
«19» января 2021 г.



От работодателя:
Директор МКОУ СОШ № 10
М.Е. Калугина
«19» января 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**Перечень профессий, которым выдается бесплатно спецодежда,
спецобувь и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 шт. 2 пары
2	Уборщик производственных и служебных помещений,	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 1 пара 2 пары
3	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 шт. 4 пары 1 пара
4.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке, Валенки, Галоши на валенки В остальное время года Дополнительно: Плащ непромокаемый	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 шт. на 3 года
5	Повар, подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 шт 1 шт 1 шт 1 пара

		Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 1 пара 1 пара
6	Педагог-библиотекарь	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 шт. 1 пар

**Приложение № 5
к Коллективному договору**

От работников:
Председатель профкома
МКОУ СОШ № 10
Е.П.Дворникова
«19» января 2021 г.



От работодателя:
Директор МКОУ СОШ № 10
М.Е. Калугина
«19» января 2021 г.



**Перечень
работ и профессий, дающих право на бесплатное получение
мыла, смывающих и обеззараживающих средств.**

№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи грамм на месяц	К-во работников
1	Кладовщик	Мыло 200 г.	1
2	Лаборант химической лаборатории	Мыло 200 г.	1
3	Лаборант физической лаборатории	Мыло 200 г.	1
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло 200 г.	1
5	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло 200 г	5
6	Повар	Мыло 200 г	1
7	Подсобный рабочий	Мыло 200 г	1
8	Дворник	Мыло 200 г	2
9	Гардеробщик	Мыло 200 г	1
10	Водитель	Мыло 200 г	1
11	Учителя, педагогические работники	Мыло 200 г	21

От работников:
Председатель профкома
МКОУ СОШ № 10
Е.П. Дворникова
«19» января 2021 г.



От работодателя:
Директор МКОУ СОШ № 10

М.Е. Калугина
«19» января 2021 г.



**Перечень профессий и работ,
на которых установлены
доплаты за тяжелые и вредные условия труда**

№ п/п	Наименование рабочего места (профессии. Должности), на которых установлены доплаты по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда	Доплаты за тяжелые и вредные условия труда
1	Повар	12,00%

**Приложение № 7
к Коллективному договору**

От работников:
Председатель профкома
МКОУ СОШ № 10
Е.П.Дворникова
«19» января 2021 г.



От работодателя:
Директор МКОУ СОШ № 10

М.Е. Калугина
«19» января 2021 г.



**Положение
об особенностях режима рабочего времени и
времени отдыха педагогических и других
работников образовательных учреждений**

I. Общие положения

1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются правилами регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - номенклатура должностей, педагогические работники, организации), и иных работников организаций (далее - иные работники).

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенности с учётом:

а) режима деятельности организации, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также

другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа педагогических работников и иных работников (при наличии такого представительного органа).*

1.4. Режим работы руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

1.5. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

II. Особенности режима рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования в период учебного года, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей в период тренировочного года или спортивного сезона**

2.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая

выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

2.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ***.

2.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

2.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993), с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный № 31751) и от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. № 40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее

40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

III. Разделение рабочего дня на части

3.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Особенности.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

3.2. В исключительных случаях в организации с круглосуточным пребыванием обучающихся, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) устанавливает локальным нормативным актом для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах обучающихся школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время указанного перерыва в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учёта рабочего времени, с тем чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учётный период.

IV. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

4.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных

работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Особенности (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.4. Преподаватели организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

4.5. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском,

привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

V. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.2. В периоды, указанные в пункте 5.1 настоящих Особенности, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

VI. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, организаций, осуществляющих социальное обслуживание

6.1. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

6.2. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Режим рабочего времени работников организаций из числа плавсостава учебных судов клубов юных моряков, речников, морских центров и других организаций такого профиля при нахождении их в плавании с обучающимися на борту и во время стоянок определяется в соответствии с особенностями, установленными для соответствующих категорий работников речного и морского флота, а также с учётом выполнения ими обязанностей по руководству плавательной практикой обучающихся.

VII. Режим рабочего времени педагогических работников, отнесённых к профессорско-преподавательскому составу, организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы

7.1. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учётом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.2. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

7.3. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в организации, реализующей образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, так и за её пределами.

7.4. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава организации, реализующей профессиональные образовательные программы медицинского образования и фармацевтического образования, наряду с перечнем видов работ, поименованных в пункте 7.1 настоящих Особенности, включает в себя осуществление медицинской деятельности, необходимой для практической подготовки обучающихся,

которая составляет в пределах 36-часовой рабочей недели не менее 30 процентов рабочего времени.

VIII. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников

8.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

8.2. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также её локальными нормативными актами.

**Приложение 8
к Коллективному договору**

От работников:
Председатель профкома
МКОУ СОШ № 10
Е.П.Дворникова
«19» января 2021 г.



От работодателя:
Директор МКОУ СОШ № 10



М.Е. Калугина
«19» января 2021 г.

**План мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности МКОУ СОШ № 6
на 2021-2024 г.**

№ п/п	Месяц	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Оформляемый документ	Стоимость работ (рублей)
1.	2.	3.	4.	5.	6
2021 год					
1.	август	Ознакомление персонала с должностными обязанностями по охране труда. Распределение должностных обязанностей по охране труда	Директор заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз	Должностные обязанности по охране труда Приказ о распределении должностных обязанностей по охране труда	
2.	август	Проведение профсоюзного собрания, выборы уполномоченного по ОТ и	Председатель ПК	Протокол собрания.	

		избрание представителей коллектива в комиссию по охране труда			
3.	август	Прохождение вновь принятыми работниками предварительного медицинского осмотра	завхоз, (Ответств. за ОТ), Медсестра ОУ	Направление на медицинский осмотр	
4.	август	Прохождение периодического медосмотра персоналом учреждения	Завхоз, медсестра	Перечень работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, при которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с приказом МЗ и социального развития от 16.08.04 № 83	56473
5.	август	Инструктирование вновь принятого персонала: проведение вводного инструктажа	Директор, завхоз	Программа Журнал регистрации вводного инструктажа	
6.	август	Инструктирование персонала: проведение первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте. С учетом периодичности (1 раз в 6 мес./педагоги/, или 1 раз в 3 мес./вспомогательный персонал/)	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР учителя-предметники завхоз	Программа Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала	
7.	август	Проведение осмотра пришкольной территории, малых архитектурных форм, освещения	Завхоз, директор	Акт проверки пришкольной территории	
8.	август	Организация проведения испытания работы вентиляционных систем	Завхоз, обслуживающая организация.	Протокол испытания работы вентиляционных систем	1000 р.

9.	август	Организация проведения проверки готовности к работе кухонного и медицинского оборудования	Завхоз, обслуживающая организация.	Технические паспорта на оборудование. Акты проверки технического состояния кухонного и медицинского оборудования	1000 р.
10	август	Организация проведения проверки технического состояния измерительных приборов и имеющегося оборудования.	завхоз	Акт проверки технического состояния контрольных приборов кухонного оборудования (манометров, приборов соответствия температурного режима и т.д.).	1000 р.
11	август	Подготовка учебных кабинетов (групп) к работе в учебном году	Заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз учителя-предметники	Акты разрешения на проведение занятий в учебных помещениях (информатика, спортивные залы).	
12	август	Проведение периодических испытаний оборудования и приспособлений	Заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз учителя-предметники	Акты испытания -спортивного инвентаря, -спортивного оборудования; -средств индивидуальной защиты (диэл. перчаток) ; -лестниц,лестниц-стремянков; -эл. инструмента -пр.	
13	Июль - август	Организация проведения проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Завхоз обслуживающая организация.	Протокол проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	8770
14	Август-сентябрь	Подготовка учреждения к отопительному сезону	Завхоз обслуживающая организация.	Акт промывки, продувки и опрессовывания тепловой системы здания.	30000

15	август	Проверка первичных средств пожаротушения	завхоз	Журнал учета первичных средств пожаротушения	
16	Июль - август	Заправка огнетушителей	завхоз	Журнал учета первичных средств пожаротушения	5000 р.
17	август	Сообщение о планировании работы по охране труда на 2021-2022 уч. год. (информация для педагогического и обслуживающего персонала)	Директор завхоз	Циклограмма работ на новый учебный год	
18	август	Подготовка приказа о назначении лица, ответственного за электрохозяйство учреждения и лица его замещающего	завхоз	Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство учреждения и лица его замещающего.	
19	август	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию работ по ОТ	завхоз	Приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	
20	август	Подготовка приказа о создании комиссии по осуществлению надзора за состоянием зданий, сооружений и территории учреждения.	завхоз	Приказ о создании комиссии по осуществлению надзора за состоянием зданий, сооружений и территории учреждения.	
21	Не позднее 1 сентября	Организация проведения инструктажа на 1-ю группу по электробезопасности	Завхоз Обслуживающая организация	Журнал проверки знаний персонала учреждения на 1-ю группу по электробезопасности, перечень должностей	
22	сентябрь	Создание комиссии по обучению и проверке знаний требований охране труда.	завхоз	Приказ о создании комиссии по обучению и проверке знаний требований охране труда.	
23	сентябрь	Разработка, уточнение плана по охране труда.	Председатель ПК, Уполномоченный по ОТ	Коллективный договор, приложения к нему.	
24	сентябрь	Заседание комиссии по охране труда.	Члены комиссии.	Протокол заседания.	

		Утверждение плана работы.			
25	сентябрь	Разработка и утверждение графика проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения.	завхоз	График проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения.	
26	сентябрь	Проведение занятий с персоналом по вопросам ГО (по графику)	Руководители групп занятий	Журнал занятий Программы занятий	
27	сентябрь октябрь	Проведение обучения персонала, входящего в НАСФ (по графику): -ДПД - Эвакуогруппа	Ответственный за ГО Командиры формирований	Журнал занятий Программы занятий	
28	сентябрь	Инструктирование учащихся: проведение вводного инструктажа	Учителя-предметники; Классные руководители	Программа проведения вводного инструктажа для учащихся. Классный журнал	
29	сентябрь	Инструктирование учащихся: проведение первичного инструктажа на учебных местах	Учителя-предметники	Программа проведения инструктажа для учащихся. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте для учащихся	
30	сентябрь	Организация проведения медицинских осмотров учащихся	классные руководители медсестра	Медицинские карты на ребенка (форма 026/у-2000 для образовательных учреждений)	
31	сентябрь	Разработка и утверждение графика проведение бесед для учащихся по охране труда, гражданской обороны, пожарной безопасности	Заместитель директора по УВР Ответственный за ГО завхоз	Приказ об утверждении графика; График проведения бесед	
32	сентябрь	Проведения тренировки по эвакуации людей и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	Ответственный за ГО завхоз Классные руководители	Документы по распределению обязанностей при эвакуации. Акт проведения тренировки по эвакуации	

33	сентябрь октябрь январь март	Осмотр зданий (сооружений)	завхоз	Акт осмотра зданий (сооружений) Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)	
34	Октябрь	Разработка и утверждение мероприятий на осенне-зимний период	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий на осенне-зимний период	
35	Октябрь	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями ноября месяца.	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
36	Октябрь	Проведение рейда «Внимание – дети»	заместитель директора по УВР; Заместитель директора по ВР; классные руководители;	Отчет о проведении	
37	Октябрь	Проведение декады по охране труда: «Охрана труда на уроках физической культуры»	Директор Учитель физкультуры	Отчет о проведении. Приказ	
38	Октябрь	Проведение занятий с работниками по вопросам ГО (по графику)	Начальник штаба ГО Руководители групп занятий	Журнал занятий Программы занятий	
39	Декабрь	Мероприятия по профилактике детского травматизма. Подготовка и проведение бесед: «Осторожно, лед!»	Заместитель директора по УВР Классные руководители	Беседы Отчет о проведении	
40	Декабрь	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными новогодними днями и каникулами.	Директор завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
41	Декабрь	Семинар по охране труда: «Охрана труда	Директор	Приказ	

		при проведении массовых мероприятий»	Зам. дир. по УВР		
42	Декабрь	Проверка ведения журналов инструктажей по охране труда с учащимися	завхоз Зам. директора по УВР;	Акт проведения проверки	
43	Январь	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда педагогических работников.	Комиссия по проведению обучения и проверки знаний требований охраны труда	Протоколы проверки знаний требований охраны труда; Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда.	1000 р.
44	Январь	Совещание по охране труда: «Состояние охраны труда в учреждении. Итоги 1-го полугодия и задачи на 2-е полугодие»	Директор завхоз Уполномоченный по ОТ, председатель ПК	Приказ	
45	Январь	Подготовка и согласование документов для прохождения работниками периодического медицинского осмотра	завхоз медсестра	Контингент работников, занятых на вредных работах и работах с вредными и опасными производственными факторами, при выполнении которых производятся предварительным периодическим медицинским осмотрам (обследования) в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.08.04 № 83; Перечень работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, при которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с приказом МЗ и социального развития от	

				16.08.04 № 83	
46	Февраль	Приобретение и выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Директор Завхоз	Перечень... Нормативные документы (ТОНЫ и пр.) Карточки выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	2000
47	Февраль	Инструктирование персонала: проведение повторного инструктажа на рабочих местах	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз учителя-предметники	Программа инструктажа Инструкции Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала	
48	Февраль	Инструктирование учащихся: проведение повторного (первичного) инструктажа на учебных местах	Учителя-предметники	Программа инструктажа Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте для учащихся	
49	Февраль	Подготовка и проведение бесед по профилактике детского травматизма «Зимняя дорога»	Зам. директора по УВР; Классные руководители		
50	Февраль	Проведение декады по охране труда: «Соблюдение требований охраны труда на переменах и при проведении внеурочных мероприятий»	Директор Заместитель директора по ВР	Отчет о проведении. Приказ	
51	Февраль	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями февраля	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
52	Февраль	Планирование и определение финансирования мероприятий по охраны труда на следующий учебный год	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз	План мероприятий	

53	Февраль	Составление сметы на проведение ремонтных работ	Завхоз	Смета на проведение ремонтных работ	
54	Март	Разработка и утверждение мероприятий на весенне-летний период	Директор завхоз	Приказ; План мероприятий на весенне-летний период	
55	Март	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздником День знаний.	Директор завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
56	Март	Проверка ведения журналов инструктажа по охране труда на рабочих местах.	Инженер по охране труда; Зам. директора по УВР; Завхоз	Акт проведения проверки	
57	Март	Проверка ведения журналов инструктажей по охране труда с учащимися	Зам. директора по УВР;	Акт проведения проверки	
58	Март	Мероприятия по профилактике нарушений правил дорожного движения: -проведение бесед о ПДД; -конкурс рисунков «Знайте правила движения, как таблицу умножения»	Заместитель директора по УВР; классные руководители	Отчет о проведении	
59	Март	Проверка наличия спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников. Планирование приобретения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников.	Директор Завхоз	Перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников. Личная карточка учета спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников.	7500
60	Март	Проведение декады по охране труда: «Охрана труда на уроках информатики»	Директор Учитель информатики	Отчет о проведении. Приказ	

61	Апрель	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала.	Завхоз	Протоколы проверки знаний требований охраны труда; Удостоверение о проверки знаний требований охраны труда.	1000 р.
62	Апрель	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздником	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
63	Апрель	Проведения тренировки по эвакуации людей и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	Ответственный за ГО Классные руководители	Акт проведения тренировки по эвакуации	
64	Май	Подготовка пакета документов по соблюдению требований охраны труда и пожарной безопасности при организации летнего оздоровительного лагеря.	Директор летнего лагеря Завхоз	Пакет документов по соблюдению требований охраны труда и пожарной безопасности при организации летнего оздоровительного лагеря	2000
65	Май	Инструктирование персонала: проведение инструктажей по охране труда для персонала в связи с открытием летнего оздоровительного лагеря.	Директор летнего лагеря завхоз инженер по охране труда	Приказ Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала	
66	Май	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями мая.	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
67	Июль	Семинар с руководителями структурных подразделений «Мероприятия по охране труда. Подготовка к учебному году»	Директор	План мероприятий	
68	Июль	Организация проведения ремонтных	завхоз	Акты проведения контроля	40000

		работ. Контроль за соблюдением требований безопасности, охраны труда и пожарной безопасности при проведении ремонтных работ.			
69	Июль	Работа, согласование и корректировка документации по пожарной безопасности.	Директор завхоз	Документация по пожарной безопасности	
70	Июль	Работа, согласование и корректировка документации по охране труда.	Директор заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз	Документация по охране труда	
71	Июль	Работа, согласование и корректировка документации по гражданской обороне.	Директор Уполномоченный по ГО	Документация по гражданской обороне	
72	Июль	Подготовка методического материала для работы по охране труда, гражданской обороне, пожарной безопасности	Директор заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз Уполномоченный по ГО	Информационные материалы, программы, планы и пр.	
73	май	Поведение аккарицидной обработки территории школы	Завхоз, обслуживающая организация.	Акт выполненных работ	5880
74		Проведение обучения, переподготовки и проверки знаний требований охраны труда, ПБ, ГО руководящего состава.		Удостоверение о проверки знаний требований охраны труда.	7000
75		Проведение специальной оценки условий труда			6000
76	В течение гола	Взятие проб, смывов	Медсестра, работник СЭС		15260
				Всего:	190883

№ п/п	Месяц	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Оформляемый документ	Стоимость работ (рублей)
1.	2.	3.	4.	5.	6
2022 год					
1.	август	Ознакомление персонала с должностными обязанностями по охране труда. Распределение должностных обязанностей по охране труда	Директор заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз	Должностные обязанности по охране труда Приказ о распределении должностных обязанностей по охране труда	
2.	август	Проведение профсоюзного собрания, выборы уполномоченного по ОТ и избрание представителей коллектива в комиссию по охране труда	Председатель ПК	Протокол собрания.	
3.	август	Прохождение вновь принятыми работниками предварительного медицинского осмотра	завхоз, (Ответств. за ОТ), Медсестра ОУ	Направление на медицинский осмотр	
4.	август	Прохождение периодического медосмотра персоналом учреждения	Завхоз, медсестра	Перечень работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, при которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с приказом МЗ и социального	56473

				развития от 16.08.04 № 83	
5.	август	Инструктирование вновь принятого персонала: проведение вводного инструктажа	Директор, завхоз	Программа Журнал регистрации вводного инструктажа	
6.	август	Инструктирование персонала: проведение первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте. С учетом периодичности (1 раз в 6 мес./педрботники/, или 1 раз в 3 мес./вспомогательный персонал/)	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР учителя-предметники завхоз	Программа Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала	
7.	август	Проведение осмотра пришкольной территории, малых архитектурных форм, освещения	Завхоз, директор	Акт проверки пришкольной территории	
8.	август	Организация проведения испытания работы вентиляционных систем	Завхоз, обслуживающая организация.	Протокол испытания работы вентиляционных систем	1000 р.
9.	август	Организация проведения проверки готовности к работе кухонного и медицинского оборудования	Завхоз, обслуживающая организация.	Технические паспорта на оборудования. Акты проверки технического состояния кухонного и медицинского оборудования	1000 р.
10	август	Организация проведения проверки технического состояния измерительных приборов и имеющегося оборудования.	завхоз	Акт проверки технического состояния контрольных приборов кухонного оборудования (манометров, приборов соответствия температурного режима и т.д.).	1000 р.
11	август	Подготовка учебных кабинетов (групп) к работе в учебном году	Заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР	Акты разрешения на проведение занятий в учебных помещениях (информатика, спортивные залы).	

			завхоз учителя-предметники		
12	август	Проведение периодических испытаний оборудования и приспособлений	Заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз учителя-предметники	Акты испытания -спортивного инвентаря, -спортивного оборудования; -средств индивидуальной защиты (диэл. перчаток) ; -лестниц,лестниц-стремянков; -эл. инструмента -пр.	
13	Июль - август	Организация проведения проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Завхоз обслуживающая организация.	Протокол проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	8770
14	Август-сентябрь	Подготовка учреждения к отопительному сезону	Завхоз обслуживающая организация.	Акт промывки, продувки и опрессовывания тепловой системы здания.	30000
15	август	Поверка первичных средств пожаротушения	завхоз	Журнал учета первичных средств пожаротушения	
16	Июль - август	Заправка огнетушителей	завхоз	Журнал учета первичных средств пожаротушения	5000 р.
17	август	Сообщение о планировании работы по охране труда на 2022-2023 уч. год. (информация для педагогического и обслуживающего персонала)	Директор завхоз	Циклограмма работ на новый учебный год	
18	август	Подготовка приказа о назначении лица, ответственного за электрохозяйство учреждения и лица его замещающего	завхоз	Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство учреждения и лица его замещающего.	
19	август	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию работ	завхоз	Приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной	

		по ОТ		работы	
20	август	Подготовка приказа о создании комиссии по осуществлению надзора за состоянием зданий, сооружений и территории учреждения.	завхоз	Приказ о создании комиссии по осуществлению надзора за состоянием зданий, сооружений и территории учреждения.	
21	Не позднее 1 сентября	Организация проведения инструктажа на 1-ю группу по электробезопасности	Завхоз Обслуживающая организация	Журнал проверки знаний персонала учреждения на 1-ю группу по электробезопасности, перечень должностей	
22	сентябрь	Создание комиссии по обучению и проверке знаний требований охране труда.	завхоз	Приказ о создании комиссии по обучению и проверке знаний требований охране труда.	
23	сентябрь	Разработка, уточнение плана по охране труда.	Председатель ПК, Уполномоченный по ОТ	Коллективный договор, приложения к нему.	
24	сентябрь	Заседание комиссии по охране труда. Утверждение плана работы.	Члены комиссии.	Протокол заседания.	
25	сентябрь	Разработка и утверждение графика проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения.	завхоз	График проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения.	
26	сентябрь	Проведение занятий с персоналом по вопросам ГО (по графику)	Руководители групп занятий	Журнал занятий Программы занятий	
27	сентябрь октябрь	Проведение обучения персонала, входящего в НАСФ (по графику): -ДПД - Эвакогруппа	Ответственный за ГО Командиры формирований	Журнал занятий Программы занятий	
28	сентябрь	Инструктирование учащихся: проведение вводного инструктажа	Учителя-предметники; Классные руководители	Программа проведения вводного инструктажа для учащихся. Классный журнал	

29	сентябрь	Инструктирование учащихся: проведение первичного инструктажа на учебных местах	Учителя-предметники	Программа проведения инструктажа для учащихся. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте для учащихся
30	сентябрь	Организация проведения медицинских осмотров учащихся	классные руководители медсестра	Медицинские карты на ребенка (форма 026/у-2000 для образовательных учреждений)
31	сентябрь	Разработка и утверждение графика проведения бесед для учащихся по охране труда, гражданской обороны, пожарной безопасности	Заместитель директора по УВР Ответственный за ГО завхоз	Приказ об утверждении графика; График проведения бесед
32	сентябрь	Проведения тренировки по эвакуации людей и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	Ответственный за ГО завхоз Классные руководители	Документы по распределению обязанностей при эвакуации. Акт проведения тренировки по эвакуации
33	сентябрь октябрь январь март	Осмотр зданий (сооружений)	завхоз	Акт осмотра зданий (сооружений) Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)
34	Октябрь	Разработка и утверждение мероприятий на осенне-зимний период	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий на осенне-зимний период
35	Октябрь	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями ноября месяца.	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала
36	Октябрь	Проведение рейда «Внимание – дети»	заместитель директора по УВР; Заместитель директора по ВР;	Отчет о проведении

			классные руководители;		
37	Октябрь	Проведение декады по охране труда: «Охрана труда на уроках физической культуры»	Директор Учитель физкультуры	Отчет о проведении. Приказ	
38	Октябрь	Проведение занятий с работниками по вопросам ГО (по графику)	Начальник штаба ГО Руководители групп занятий	Журнал занятий Программы занятий	
39	Декабрь	Мероприятия по профилактике детского травматизма. Подготовка и проведение бесед: «Осторожно, лед!»	Заместитель директора по УВР Классные руководители	Беседы Отчет о проведении	
40	Декабрь	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными новогодними днями и каникулами.	Директор завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
41	Декабрь	Семинар по охране труда: «Охрана труда при проведении массовых мероприятий»	Директор Зам. дир. по УВР	Приказ	
42	Декабрь	Проверка ведения журналов инструктажей по охране труда с учащимися	завхоз Зам. директора по УВР;	Акт проведения проверки	
43	Январь	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда педагогических работников.	Комиссия по проведению обучения и проверки знаний требований охраны труда	Протоколы проверки знаний требований охраны труда; Удостоверение о проверки знаний требований охраны труда.	1000 р.
44	Январь	Совещание по охране труда: «Состояние охраны труда в учреждении. Итоги 1-го полугодия и задачи на 2-е полугодие»	Директор завхоз Уполномоченный по ОТ, председатель ПК	Приказ	
45	Январь	Подготовка и согласование документов для прохождения работниками	завхоз медсестра	Контингент работников, занятых на вредных работах и работах с	

		периодического медицинского осмотра		вредными и опасными производственными факторами, при выполнении которых производятся предварительным периодическим медицинским осмотрам (обследования) в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.08.04 № 83; Перечень работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, при которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с приказом МЗ и социального развития от 16.08.04 № 83	
46	Февраль	Приобретение и выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Директор Завхоз	Перечень... Нормативные документы (ТОНы и пр.) Карточки выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	2000
47	Февраль	Инструктирование персонала: проведение повторного инструктажа на рабочих местах	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз учителя-предметники	Программа инструктажа Инструкции Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала	
48	Февраль	Инструктирование учащихся: проведение повторного (первичного) инструктажа на	Учителя-предметники	Программа инструктажа Журнал регистрации инструктажа	

		учебных местах		на рабочем месте для учащихся	
49	Февраль	Подготовка и проведение бесед по профилактике детского травматизма «Зимняя дорога»	Зам. директора по УВР; Классные руководители		
50	Февраль	Проведение декады по охране труда: «Соблюдение требований охраны труда на переменах и при проведении внеурочных мероприятий»	Директор Заместитель директора по ВР	Отчет о проведении. Приказ	
51	Февраль	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями февраля	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
52	Февраль	Планирование и определение финансирования мероприятий по охраны труда на следующий учебный год	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз	План мероприятий	
53	Февраль	Составление сметы на проведение ремонтных работ	Завхоз	Смета на проведение ремонтных работ	
54	Март	Разработка и утверждение мероприятий на весенне-летний период	Директор завхоз	Приказ; План мероприятий на весенне-летний период	
55	Март	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздником День знаний.	Директор завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
56	Март	Проверка ведения журналов инструктажа по охране труда на рабочих местах.	Инженер по охране труда; Зам. директора по УВР; Завхоз	Акт проведения проверки	

57	Март	Проверка ведения журналов инструктажей по охране труда с учащимися	Зам. директора по УВР;	Акт проведения проверки	
58	Март	Мероприятия по профилактике нарушений правил дорожного движения: -проведение бесед о ПДД; -конкурс рисунков «Знайте правила движения, как таблицу умножения»	Заместитель директора по УВР; классные руководители	Отчет о проведении	
59	Март	Проверка наличия спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников. Планирование приобретения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников.	Директор Завхоз	Перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников. Личная карточка учета спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников.	7500
60	Март	Проведение декады по охране труда: «Охрана труда на уроках информатики»	Директор Учитель информатики	Отчет о проведении. Приказ	
61	Апрель	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала.	Завхоз	Протоколы проверки знаний требований охраны труда; Удостоверение о проверки знаний требований охраны труда.	1000 р.
62	Апрель	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздником	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
63	Апрель	Проведения тренировки по эвакуации людей и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	Ответственный за ГО Классные руководители	Акт проведения тренировки по эвакуации	
64	Май	Подготовка пакета документов по	Директор летнего лагеря	Пакет документов по соблюдению	2000

		соблюдению требований охраны труда и пожарной безопасности при организации летнего оздоровительного лагеря.	Завхоз	требований охраны труда и пожарной безопасности при организации летнего оздоровительного лагеря	
65	Май	Инструктирование персонала: проведение инструктажей по охране труда для персонала в связи с открытием летнего оздоровительного лагеря.	Директор летнего лагеря завхоз инженер по охране труда	Приказ Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала	
66	Май	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями мая.	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
67	Июль	Семинар с руководителями структурных подразделений «Мероприятия по охране труда. Подготовка к учебному году»	Директор	План мероприятий	
68	Июль	Организация проведения ремонтных работ. Контроль за соблюдением требований безопасности, охраны труда и пожарной безопасности при проведении ремонтных работ.	завхоз	Акты проведения контроля	40000 р.
69	Июль	Работа, согласование и корректировка документации по пожарной безопасности.	Директор завхоз	Документация по пожарной безопасности	
70	Июль	Работа, согласование и корректировка документации по охране труда.	Директор заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз	Документация по охране труда	
71	Июль	Работа, согласование и корректировка документации по гражданской обороне.	Директор Уполномоченный по ГО	Документация по гражданской обороне	

72	Июль	Подготовка методического материала для работы по охране труда, гражданской обороне, пожарной безопасности	Директор заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз Уполномоченный по ГО	Информационные материалы, программы, планы и пр.	
73	май	Поведение аккарицидной обработки территории школы	Завхоз, обслуживающая организация.	Акт выполненных работ	5880
74		Проведение обучения, переподготовки и проверки знаний требований охраны труда, ПБ, ГО руководящего состава.		Удостоверение о проверки знаний требований охраны труда.	7000
75		Проведение специальной оценки условий труда			6000
76	В течение гола	Взятие проб, смывов	Медсестра, работник СЭС		15260
				Всего:	190883

№ п/п	Месяц	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Оформляемый документ	Стоимость работ (рублей)
1.	2.	3.	4.	5.	6
2023 год					
1.	август	Ознакомление персонала с должностными обязанностями по охране труда. Распределение должностных обязанностей по охране труда	Директор заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз	Должностные обязанности по охране труда Приказ о распределении должностных обязанностей по охране труда	

2.	август	Проведение профсоюзного собрания, выборы уполномоченного по ОТ и избрание представителей коллектива в комиссию по охране труда	Председатель ПК	Протокол собрания.	
3.	август	Прохождение вновь принятыми работниками предварительного медицинского осмотра	завхоз, (Ответств. за ОТ), Медсестра ОУ	Направление на медицинский осмотр	
4.	август	Прохождение периодического медосмотра персоналом учреждения	Завхоз, медсестра	Перечень работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, при которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с приказом МЗ и социального развития от 16.08.04 № 83	56473
5.	август	Инструктирование вновь принятого персонала: проведение вводного инструктажа	Директор, завхоз	Программа Журнал регистрации вводного инструктажа	
6.	август	Инструктирование персонала: проведение первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте. С учетом периодичности (1 раз в 6 мес./педработники/, или 1 раз в 3 мес./вспомогательный персонал/)	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР учителя-предметники завхоз	Программа Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала	
7.	август	Проведение осмотра пришкольной территории, малых архитектурных форм, освещения	Завхоз, директор	Акт проверки пришкольной территории	

8.	август	Организация проведения испытания работы вентиляционных систем	Завхоз, обслуживающая организация.	Протокол испытания работы вентиляционных систем	1000 р.
9.	август	Организация проведения проверки готовности к работе кухонного и медицинского оборудования	Завхоз, обслуживающая организация.	Технические паспорта на оборудования. Акты проверки технического состояния кухонного и медицинского оборудования	1000 р.
10	август	Организация проведения проверки технического состояния измерительных приборов и имеющегося оборудования.	завхоз	Акт проверки технического состояния контрольных приборов кухонного оборудования (манометров, приборов соответствия температурного режима и т.д.).	1000 р.
11	август	Подготовка учебных кабинетов (групп) к работе в учебном году	Заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз учителя-предметники	Акты разрешения на проведение занятий в учебных помещениях (информатика, спортивные залы).	
12	август	Проведение периодических испытаний оборудования и приспособлений	Заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз учителя-предметники	Акты испытания -спортивного инвентаря, -спортивного оборудования; -средств индивидуальной защиты (диэл. перчаток) ; -лестниц, лестниц-стремянков; -эл. инструмента -пр.	
13	Июль - август	Организация проведения проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Завхоз обслуживающая организация.	Протокол проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	8770
14	Август-сентябрь	Подготовка учреждения к отопительному сезону	Завхоз обслуживающая организация.	Акт промывки, продувки и опрессовывания тепловой системы	30000

				здания.	
15	август	Проверка первичных средств пожаротушения	завхоз	Журнал учета первичных средств пожаротушения	
16	Июль - август	Заправка огнетушителей	завхоз	Журнал учета первичных средств пожаротушения	5000 р.
17	август	Сообщение о планировании работы по охране труда на 2023-2024 уч. год. (информация для педагогического и обслуживающего персонала)	Директор завхоз	Циклограмма работ на новый учебный год	
18	август	Подготовка приказа о назначении лица, ответственного за электрохозяйство учреждения и лица его замещающего	завхоз	Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство учреждения и лица его замещающего.	
19	август	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию работ по ОТ	завхоз	Приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	
20	август	Подготовка приказа о создании комиссии по осуществлению надзора за состоянием зданий, сооружений и территории учреждения.	завхоз	Приказ о создании комиссии по осуществлению надзора за состоянием зданий, сооружений и территории учреждения.	
21	Не позднее 1 сентября	Организация проведения инструктажа на 1-ю группу по электробезопасности	Завхоз Обслуживающая организация	Журнал проверки знаний персонала учреждения на 1-ю группу по электробезопасности, перечень должностей	
22	сентябрь	Создание комиссии по обучению и проверке знаний требований охране труда.	завхоз	Приказ о создании комиссии по обучению и проверке знаний требований охране труда.	
23	сентябрь	Разработка, уточнение плана по охране труда.	Председатель ПК, Уполномоченный по ОТ	Коллективный договор, приложения к нему.	

24	сентябрь	Заседание комиссии по охране труда. Утверждение плана работы.	Члены комиссии.	Протокол заседания.	
25	сентябрь	Разработка и утверждение графика проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения.	завхоз	График проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников учреждения.	
26	сентябрь	Проведение занятий с персоналом по вопросам ГО (по графику)	Руководители групп занятий	Журнал занятий Программы занятий	
27	сентябрь октябрь	Проведение обучения персонала, входящего в НАСФ (по графику): -ДПД - Эвакогруппа	Ответственный за ГО Командиры формирований	Журнал занятий Программы занятий	
28	сентябрь	Инструктирование учащихся: проведение вводного инструктажа	Учителя-предметники; Классные руководители	Программа проведения вводного инструктажа для учащихся. Классный журнал	
29	сентябрь	Инструктирование учащихся: проведение первичного инструктажа на учебных местах	Учителя-предметники	Программа проведения инструктажа для учащихся. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте для учащихся	
30	сентябрь	Организация проведения медицинских осмотров учащихся	классные руководители медсестра	Медицинские карты на ребенка (форма 026/у-2000 для образовательных учреждений)	
31	сентябрь	Разработка и утверждение графика проведение бесед для учащихся по охране труда, гражданской обороны, пожарной безопасности	Заместитель директора по УВР Ответственный за ГО завхоз	Приказ об утверждении графика; График проведения бесед	
32	сентябрь	Проведения тренировки по эвакуации людей и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	Ответственный за ГО завхоз Классные руководители	Документы по распределению обязанностей при эвакуации. Акт проведения тренировки по эвакуации	

33	сентябрь октябрь январь март	Осмотр зданий (сооружений)	завхоз	Акт осмотра зданий (сооружений) Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)	
34	Октябрь	Разработка и утверждение мероприятий на осенне-зимний период	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий на осенне-зимний период	
35	Октябрь	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями ноября месяца.	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
36	Октябрь	Проведение рейда «Внимание – дети»	заместитель директора по УВР; Заместитель директора по ВР; классные руководители;	Отчет о проведении	
37	Октябрь	Проведение декады по охране труда: «Охрана труда на уроках физической культуры»	Директор Учитель физкультуры	Отчет о проведении. Приказ	
38	Октябрь	Проведение занятий с работниками по вопросам ГО (по графику)	Начальник штаба ГО Руководители групп занятий	Журнал занятий Программы занятий	
39	Декабрь	Мероприятия по профилактике детского травматизма. Подготовка и проведение бесед: «Осторожно, лед!»	Заместитель директора по УВР Классные руководители	Беседы Отчет о проведении	
40	Декабрь	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными новогодними днями и каникулами.	Директор завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
41	Декабрь	Семинар по охране труда: «Охрана труда	Директор	Приказ	

		при проведении массовых мероприятий»	Зам. дир. по УВР		
42	Декабрь	Проверка ведения журналов инструктажей по охране труда с учащимися	завхоз Зам. директора по УВР;	Акт проведения проверки	
43	Январь	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда педагогических работников.	Комиссия по проведению обучения и проверки знаний требований охраны труда	Протоколы проверки знаний требований охраны труда; Удостоверение о проверки знаний требований охраны труда.	1000 р.
44	Январь	Совещание по охране труда: «Состояние охраны труда в учреждении. Итоги 1-го полугодия и задачи на 2-е полугодие»	Директор завхоз Уполномоченный по ОТ, председатель ПК	Приказ	
45	Январь	Подготовка и согласование документов для прохождения работниками периодического медицинского осмотра	завхоз медсестра	Контингент работников, занятых на вредных работах и работах с вредными и опасными производственными факторами, при выполнении которых производятся предварительным периодическим медицинским осмотрам (обследования) в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.08.04 № 83; Перечень работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, при которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с приказом МЗ и социального развития от	

				16.08.04 № 83	
46	Февраль	Приобретение и выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Директор Завхоз	Перечень... Нормативные документы (ТОНЫ и пр.) Карточки выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	2000
47	Февраль	Инструктирование персонала: проведение повторного инструктажа на рабочих местах	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз учителя-предметники	Программа инструктажа Инструкции Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала	
48	Февраль	Инструктирование учащихся: проведение повторного (первичного) инструктажа на учебных местах	Учителя-предметники	Программа инструктажа Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте для учащихся	
49	Февраль	Подготовка и проведение бесед по профилактике детского травматизма «Зимняя дорога»	Зам. директора по УВР; Классные руководители		
50	Февраль	Проведение декады по охране труда: «Соблюдение требований охраны труда на переменах и при проведении внеурочных мероприятий»	Директор Заместитель директора по ВР	Отчет о проведении. Приказ	
51	Февраль	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями февраля	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
52	Февраль	Планирование и определение финансирования мероприятий по охраны труда на следующий учебный год	заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз	План мероприятий	

53	Февраль	Составление сметы на проведение ремонтных работ	Завхоз	Смета на проведение ремонтных работ	
54	Март	Разработка и утверждение мероприятий на весенне-летний период	Директор завхоз	Приказ; План мероприятий на весенне-летний период	
55	Март	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздником День знаний.	Директор завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
56	Март	Проверка ведения журналов инструктажа по охране труда на рабочих местах.	Инженер по охране труда; Зам. директора по УВР; Завхоз	Акт проведения проверки	
57	Март	Проверка ведения журналов инструктажей по охране труда с учащимися	Зам. директора по УВР;	Акт проведения проверки	
58	Март	Мероприятия по профилактике нарушений правил дорожного движения: -проведение бесед о ПДД; -конкурс рисунков «Знайте правила движения, как таблицу умножения»	Заместитель директора по УВР; классные руководители	Отчет о проведении	
59	Март	Проверка наличия спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников. Планирование приобретения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников.	Директор Завхоз	Перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников. Личная карточка учета спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работников.	7500
60	Март	Проведение декады по охране труда: «Охрана труда на уроках информатики»	Директор Учитель информатики	Отчет о проведении. Приказ	

61	Апрель	Организация и проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала.	Завхоз	Протоколы проверки знаний требований охраны труда; Удостоверение о проверки знаний требований охраны труда.	1000 р.
62	Апрель	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздником	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
63	Апрель	Проведения тренировки по эвакуации людей и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	Ответственный за ГО Классные руководители	Акт проведения тренировки по эвакуации	
64	Май	Подготовка пакета документов по соблюдению требований охраны труда и пожарной безопасности при организации летнего оздоровительного лагеря.	Директор летнего лагеря Завхоз	Пакет документов по соблюдению требований охраны труда и пожарной безопасности при организации летнего оздоровительного лагеря	2000
65	Май	Инструктирование персонала: проведение инструктажей по охране труда для персонала в связи с открытием летнего оздоровительного лагеря.	Директор летнего лагеря завхоз инженер по охране труда	Приказ Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте персонала	
66	Май	Организация и проведение мероприятий, связанных с праздничными днями мая.	Директор Завхоз	Приказ; План мероприятий; Акт обследования помещений; График дежурства администрации и обслуживающего персонала	
67	Июль	Семинар с руководителями структурных подразделений «Мероприятия по охране труда. Подготовка к учебному году»	Директор	План мероприятий	
68	Июль	Организация проведения ремонтных	завхоз	Акты проведения контроля	40000

		работ. Контроль за соблюдением требований безопасности, охраны труда и пожарной безопасности при проведении ремонтных работ.			
69	Июль	Работа, согласование и корректировка документации по пожарной безопасности.	Директор завхоз	Документация по пожарной безопасности	
70	Июль	Работа, согласование и корректировка документации по охране труда.	Директор заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз	Документация по охране труда	
71	Июль	Работа, согласование и корректировка документации по гражданской обороне.	Директор Уполномоченный по ГО	Документация по гражданской обороне	
72	Июль	Подготовка методического материала для работы по охране труда, гражданской обороне, пожарной безопасности	Директор заместитель директора по УВР заместитель директора по ВР завхоз Уполномоченный по ГО	Информационные материалы, программы, планы и пр.	
73	май	Поведение аккарицидной обработки территории школы	Завхоз, обслуживающая организация.	Акт выполненных работ	5880
74		Проведение обучения, переподготовки и проверки знаний требований охраны труда, ПБ, ГО руководящего состава.		Удостоверение о проверки знаний требований охраны труда.	7000
75		Проведение специальной оценки условий труда			6000
76	В течение гола	Взятие проб, смывов	Медсестра, работник СЭС		15260
				Всего:	190883

№ п/п	Месяц	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Оформляемый документ	Стоимость работ (рублей)
1.	2.	3.	4.	5.	6

Приложение 10
к коллективному договору

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

От работников:
Председатель профкома
МКОУ СОШ № 10
Е.П.Дворникова
«19» января 2021 г.



От работодателя:
Директор МКОУ СОШ № 10
М.Е.Калугина
«19» января 2021 г.



**ТИПОВАЯ ПРОГРАММА
НУЛЕВОГО ТРАВМАТИЗМА**

I. Общие положения

1. Настоящая Типовая программа нулевого травматизма (далее – Программа) разработана в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и подпрограммой «Улучшение условий и охраны труда» государственной программы Ставропольского края «Развитие сферы труда и занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 24 декабря 2015 г. № 551-п.

2. Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

3. Цели Программы:

3.1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочем месте.

3.2. Предотвращение несчастных случаев на производстве.

4. Задачи Программы:

4.1. Снижение рисков несчастных случаев на производстве.

4.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

4.4. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда и промышленной безопасности.

5. Принципы Программы:

5.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.

5.2. Ответственность руководителя и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.

5.3. Вовлечение работников в процесс обеспечения безопасных условий и охраны труда.

5.4. Оценка и управление рисками на производстве, проведение регулярных аудитов безопасности.

5.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

Основные направления Программы.

11.2.1. Реализация скоординированных действий.

6.1. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства законодательным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

6.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.

6.3. Использование механизма частичного финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств страховых

взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.4. Проведение специальной оценки условий труда.

6.5. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.6. Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.7. Проведение «дней охраны труда», совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.

6.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.9. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.10. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников.

6.11. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

6.12. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

6.13. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

6.14. Приобретение и выдача в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

6.15. Внедрение более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.16. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов – через

обеспечение работы совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

6.17. Перечень мероприятий, сгруппированных в соответствии с основными направлениями типовой программы, с указанием объемов финансирования рекомендуется представлять в Приложении.

7. Программа должна предусматривать следующие основные мероприятия по разделам.

7.1. Совершенствование нормативно-правовой базы в области охраны труда в организации:

анализ состояния условий и охраны труда в организации;

обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда);

составление перечня имеющихся НПА по охране труда;

оценка потребности и приобретение НПА по охране труда, в том числе в электронном виде (справочно-информационные системы и др.);

анализ и актуализация действующих локальных нормативных актов по охране труда;

согласование со службой (специалистом) охраны труда разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда;

осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда;

пересмотр и актуализация должностных инструкций (должностных регламентов), положений о подразделениях в целях распределения функций и обязанностей по охране труда;

пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ.

7.2. Превентивные меры, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости:

выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива;

создание и обеспечение работы комитета (комиссии) по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

непрерывная подготовка работников по охране труда:

повышение уровня компетенции молодых специалистов в сфере охраны труда посредством организации соответствующих информационных мероприятий;

организация различных информационно-методических площадок;

оборудование уголков, методических кабинетов охраны труда;

создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

обучение по охране труда, в том числе обучение работников оказанию первой помощи (проведение всех видов инструктажей, проведение стажировки, организация проведения периодического обучения работников, выполняющих работы во вредных и (или) опасных условиях труда и т.д.);

проведение инструктажа работников о правилах применения средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также тренировок по их применению;

проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах, направленных на выявление нарушений трудового законодательства в сфере охраны труда и их устранение;

включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний, проводимых руководителем организации с заслушиванием руководителей структурных подразделений;

обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ;

проведение испытаний и проверок исправности СИЗ;

замена частей СИЗ при снижении защитных свойств;

обеспечение ухода за СИЗ и их хранения (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка СИЗ, ремонт и замена);

контроль за обязательным применением работниками СИЗ;

медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования работников;

составление контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям;

заключение договора с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

выдача лицам, поступающим на работу, направлений на предварительный медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование, под роспись и учет выданных направлений;

определение частоты проведения периодических осмотров в соответствии с типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ;

составление поименных списков, разработанных контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям;

направление списка контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным медицинским осмотрам, разработанного и утвержденного работодателем, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя;

ознакомление работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с календарным планом проведения периодических медицинских осмотров;

выдача направления работникам, направляемым на периодический медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование;

проведение смотров, конкурсов на лучшую организацию работы по охране труда среди структурных подразделений, проведение «дней (месячника) охраны труда»;

участие в федеральных и краевых конкурсах по охране труда;

организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда;

7.3. Специальная оценка условий труда работающих в организации:

проведение специальной оценки условий труда;

реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда;

учет количества рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам специальной оценки условий труда;

оценка эффективности мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

проведение государственной экспертизы условий труда (по необходимости);

принятие мер по устранению нарушений выявленных в ходе проведения государственной экспертизы условий труда.

7.3.1. Оценка и управление профессиональными рисками:

приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении нормального функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении;

внедрение систем автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах;

внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током;

установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных, щелочных, расплавных и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений;

механизация и автоматизация технологических операций (процессов) с учетом специфики деятельности организации.

7.4. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда:

информирование работников по актуальным вопросам охраны труда посредством размещения актуальной информации в общедоступных местах;

организация и проведение семинаров, конференций, круглых столов, посвященных Всемирному дню охраны труда;

организация и проведение конкурсов профессионального мастерства.

7.5. Профилактические мероприятия, направленные на сохранение здоровья на рабочих местах:

реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах;

компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;

организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее – ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК); приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;

включение вопроса «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в программы проведения инструктажей по охране труда, в планы обучения профактива и стандарты повышения квалификации специалистов по охране труда, специалистов отделов кадров и медицинских работников, работающих на предприятиях;

заключение коллективного договора с обязательным включением раздела «Условия и охрана труда» и соглашения по охране труда, а также мероприятий по профилактике вируса иммунодефицита человека (далее – ВИЧ-инфекция) на рабочих местах и обеспечения права на труд работников, живущих с ВИЧ-инфекцией.

**Приложение 11
к Коллективному договору**

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

От работников:
Председатель профкома
МКОУ СОШ № 10

Е.П. Дворникова
«19» января 2021 г.

От работодателя:
Директор МКОУ СОШ № 6

М.Е. Калугина
«19» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И
ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников МКОУ СОШ № 10 (далее Учреждения), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам, обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим учреждением, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;

- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это.

Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав

на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, так же, как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папке, на которой указываются номер личного дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с

проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий учреждения;
- заведующий хозяйством;
- старший воспитатель;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица). Сведения о работнике (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться службой делопроизводства с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

**Приложение № 12
к Коллективному договору**

От работников:
Председатель профкома
МКОУ СОШ № 10
Е.П. Дворникова
«19» января 2021 г.



От работодателя:
Директор МКОУ СОШ № 10
М.Е. Калугина
«19» января 2021 г.



**Состав комиссии по охране труда и трудовым спорам
МКОУ СОШ № 10**

1. Калугина М.Е. – директор школы;
2. Тарасова О.А. – заместитель директора по УВР;
3. Дворникова Е.П. - председатель профкома;
4. Рудько Л.И. – заведующий хозяйством, член профсоюза;
5. Богумилова А.В.– педагог-психолог, член профсоюза;
6. Агаркова Ю.И. - социальный педагог, член профсоюза.

**Приложение №13
к Коллективному договору**

От работников:
Председатель профкома
МКОУ СОШ № 10
Е.П.Дворникова
«19» января 2021 г.



От работодателя:
Директор МКОУ СОШ № 10
М.Е. Калугина
«19» января 2021 г.



**Состав комиссии
по контролю за выполнением
коллективного договора**

1. Калугина М.Е. – председатель комиссии, директор школы;

Члены комиссии:

2. Е.П. Дворникова - председатель профкома;
3. О.А. Тарасова – зам. директора по УВР;
4. Т.М. Гладких – зам. директора по ВР;
5. Л.Н. Хожаева– учитель русского языка и литературы, член профсоюза

