

Председатель ПК
МБОУ СОШ №14
г. Новошахтинска
_____ Е.В. Казанцева

11.01.2022 г.

Работодатель:
директор МБОУ СОШ №14
г. Новошахтинска
_____ С.А.Акименко

11.01.2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №14 города Новошахтинска

на 2022-2024г.г.

Коллективный договор прошёл
уведомительную регистрацию
в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № _____ от

г. Новошахтинск
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Трудовые отношения
3. Организация труда и режим рабочего времени
4. Отпуск
5. Оплата труда
6. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы
7. Улучшение условий и охраны труда
8. Разрешение трудовых споров (конфликтов)
9. Обязательства профсоюзного комитета
10. Гарантии деятельности профсоюзной организации
11. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора
12. Заключительные положения
13. Перечень прилагаемых документов:
 - 13.1. **Приложение № 1.** «Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №14 города Новошахтинска»
 - 13.2. **Приложение № 2.** «Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 14 города Новошахтинска».
 - 13.3. **Приложение № 3.** «Положение о премировании работников МБОУ СОШ №14 города Новошахтинска».
 - 13.4. **Приложение № 4.** «Положение о порядке установления надбавки за качество выполняемых работ работниками МБОУ СОШ № 14 города Новошахтинска».
 - 13.5. **Приложение № 5.** «Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса по МБОУ СОШ № 14 города Новошахтинска».

13.6. Приложение № 6. «Соглашение по охране труда между первичной профсоюзной организацией и администрацией МБОУ СОШ № 14 города Новошахтинска на 2022-2024 гг.».

13.7. Приложение № 7. «Положение о комиссии по охране труда в МБОУ СОШ №14 города Новошахтинска».

13.8. Приложение №8. Приказ «О создании комитета (комиссии) по охране труда»

13.9. Приложение № 9. Перечень инструкций по охране труда.

13.10. Приложение № 10. Перечень профессий, на бесплатное обеспечение специальной одеждой, инвентарем, моющими и чистящими средствами в соответствии с нормами.

13.11. Приложение № 11. Перечень профессий и должностей, обязанных проходить ежегодные медицинские осмотры.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с ТК РФ, Уставом общеобразовательного учреждения и является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель МБОУ СОШ № 14 в лице директора школы Акименко Сергея Алексеевича, действующий на основании Устава, именуемый далее «Работодатель» и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные председателем ПК Казанцевой Еленой Владимировной, именуемым далее «Профком».

1.3. Коллективный договор признает исключительное право работодателя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- исполнение работниками их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда, соблюдение правил техники безопасности, противопожарных правил, правил производственной санитарии и гигиенических требований СанПиН для общеобразовательных учреждений;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ № 724 от 01.10.2002 г. объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование;

– совершенствование своих профессиональных знаний, навыков и умений, повышение квалификации в установленном порядке.

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 14;
- положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса по МБОУ СОШ № 14;
- положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 14;
- положение о премировании работников МБОУ СОШ № 14;
- положение о порядке установления надбавки за качество выполняемых работ работниками МБОУ СОШ № 14;
- график отпусков;
- форма расчетного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждении работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п. 2. ст. 81; подп. «б». п. 3. ст. 81; п. 5. ст. 81. ТК РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

Обсуждение с руководителем учреждения вопросов о работе Учреждения и внесения предложений по ее совершенствованию.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. Работодатель несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставления помещения для работы.

1.9. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора.

1.10. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

1.11. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Стороны дважды в течение года отчитываются о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

1.13. Работодатель и профсоюзный комитет МБОУ СОШ № 14 доводят текст настоящего договора до сотрудников Учреждения.

2. Трудовые отношения

Работодатель:

2.1. При приеме, переводе работников знакомит под роспись соответственно с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, установленными Договором и локальными нормативными актами Учреждения, правами, обязанностями, преимуществами и льготами.

2.2. Уведомляет Профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, организации труда, применяемых в Учреждении технологий обучения и воспитания, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

2.3. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимает в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в Учреждении вакансии.

2.4. Сокращение штата или численности работников, в т.ч. работников, не являющихся членами профсоюза, работодатель может осуществлять только при предварительном не менее чем за два месяца уведомлении Профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении Профсоюзного комитета.

2.5. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в Учреждении после окончания срока договора, в т.ч. в другой должности или на другом рабочем месте, работодатель обязан провести не позднее чем за три дня до окончания срока трудового договора.

2.6. Прием и увольнение работников.

При приеме на работу работодатель обязуется:

2.6.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.6.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.6.3. Как правило, трудовой договор заключается на «неопределенный срок». Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.6.4. Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы;
- для выполнения сезонной работы.

2.6.5. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.

2.6.6. В случае приема на работу с испытательным сроком указать это в трудовом договоре.

2.6.7. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.6.8. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения - с указанием причин.

2.6.9. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.6.10. Перевод работника с договора на «неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.

2.6.11. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста, которым остался до пенсии срок не более 2 лет.

3. Организация труда и режим рабочего времени

Трудовой распорядок Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), утверждаемыми директором с учетом мнения Профсоюзного комитета.

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п. 66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», при возможности, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. При распределении учебной нагрузки кроме квалификации учитывается социальная защищенность (пенсионный возраст по старости).

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

3.3. Расстановка кадров на новый учебный год производится не позднее 15 апреля текущего года.

3.4. Своевременно производить в учреждении работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.5. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

3.6. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 3 года пройти переподготовку за счет средств учреждения. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.7. Обеспечивается своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.8. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

3.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, для всех работников, кроме педагогических, сокращается на 1 час.

3.10. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.11. Начало работы 1-й смены - 8-30. Перерывы между уроками (перемены) 10 – 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

3.12. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени:

- для педагогических работников - 36 часов в неделю;
- для остальных работников – 40 часов в неделю.

3.13. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований Роспотребнадзора и рационального использования времени учителя.

3.14. В случае возможности (нагрузка не более 24 часов) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу работодателем и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

3.15. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

3.16 Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки учителя.

3.17. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству как внутреннему, так и внешнему по аналогичной должности, специальности. Педагогическая работа по совместительству не может превышать:

- половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной педагогическому работнику продолжительности рабочей

недели (нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы);

- 16 часов в неделю в тех случаях, когда по выполняемой в порядке совместительства педагогической работе половина месячной нормы рабочего времени (половина нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы) от установленной недельной продолжительности составляет менее 16 часов в неделю.

3.18. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, его заместители.

3.19. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения Профсоюзного комитета. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в каникулярное время.

3.20. Работа в выходные и праздничные дни допускается для сторожей, в праздничные дни оплачивается по двойному тарифу.

4. Отпуск

4.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 724 от 01.10.2002 г. Всем педагогическим работникам 56 календарных дней; техническим работникам - 28 календарных дней.

4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.3. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, может быть перенесен на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

4.4. Ежегодный отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

4.6. Работодатель обязан предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.7. Разделение отпуска на часть возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется продолжительностью до 14 календарных дней:

- Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

– Одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

4.9. Работодатель гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

4.10. Учителя, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы и должность.

4.11. Предоставлять работнику-родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников определена в соответствии с постановлением № 1153 от 28.10.2021 г. Администрации города Новошахтинска «Об оплате труда муниципальных бюджетных и автономных образовательных и прочих учреждений города Новошахтинска, подведомственных Управлению образования Администрации города Новошахтинска», в соответствии с «Положением об оплате труда МБОУ СОШ № 14 города Новошахтинска» (Приложение № 2).

5.2. Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

5.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника,

определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

5.4. Стороны считают обязательным производить выплату:

- заработной платы два раза в месяц по следующим числам месяца: 9-е и 24-е. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;

- ежемесячного вознаграждения за классное руководство.

5.5. Работодатель с учетом мнения Профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает:

– «Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 14 города Новошахтинска» (Приложение № 2);

– «Положение о премировании работников МБОУ СОШ № 14 города Новошахтинска» (Приложение № 3);

– «Положение о порядке установления надбавки за качество выполняемых работ работниками МБОУ СОШ № 14 города Новошахтинска» (Приложение № 4).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется в соответствии со ст.139 ТК РФ.

5.6. Премирование работников производится в пределах средств, полученных от экономии фонда оплаты труда и распределяются в соответствии с «Положением о премировании работников МБОУ СОШ №14 города Новошахтинска», «Положением о порядке установления надбавки за качество выполняемых работ работниками МБОУ СОШ № 14 города Новошахтинска».

5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.8. Случаи удержания с работника заработной платы производится в соответствии со ст. 137 ТК РФ. Размер удержания из заработной платы определяется согласно ст.138 ТК РФ.

5.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяется трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

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

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

5.11. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается трудовым договором.

5.12. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы

6.1. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении.

6.3. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

6.4. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7. Улучшение условий и охраны труда

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на работодателя.

Работодатель обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - проводить за счет средств учреждения обязательные ежегодные медицинские обследования, прохождение флюорографии, сдачу анализов в баклаборатории учителями начальной школы и сотрудниками, работающими на пришкольных детских площадках в летнее время;
 - не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - разрабатывать и утверждать совместно с профсоюзным комитетом «Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МБОУ СОШ № 14 города Новошахтинска» (Приложение № 5);
 - создавать санитарные посты с аптечками, укомплектованным набором лекарственных средств и препаратов для оказания медицинской помощи;
 - организовывать совместно с профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт помещений;
 - обеспечить выполнение «Соглашения по охране труда в МБОУ СОШ №14 города Новошахтинска» в полном объеме (Приложение № 6);
 - обновлять (при необходимости) или продлевать срок действия, утверждать инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктажи на рабочем месте;
 - направлять сотрудников на обучение по охране труда. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом;
 - при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.) производить соответствующие доплаты;
 - обеспечить работников спец. одеждой, полагающимся инвентарем, моющими средствами в соответствии с нормами (Приложение № 10);
 - обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть приостановлена в соответствии с особыми распоряжениями органов местного самоуправления;
- 7.2. Работодатель и профсоюзный комитет на паритетной основе создает комиссию по охране труда (Приложение № 7). Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда, и обязуются обеспечить:
- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
 - распределение функциональных обязанностей и ответственности работодателя, должностных лиц в этих вопросах;

- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

7.3. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются «Соглашением по технике безопасности и охране труда» (Приложение № 6).

7.4. Работодатель обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

7.5. Работники обязуются:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными правовыми актами, правилами и инструкциями по ОТ;
- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастном случае (НС), инструктаж по ОТ, проверку знаний требований ОТ;
- немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и гигиеническую аттестацию (Приложение № 11).

7.6. Каждый работник имеет право на:

- на рабочее место, соответствующее требованиям ОТ;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований ОТ до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями ОТ за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

7.7. Стороны договорились:

- контролировать состояние ОТ и техники безопасности в учреждении;
- систематически обучать и проводить проверку знаний работников МБОУ СОШ № 14 по вопросам организации ОТ и безопасной жизнедеятельности;
- анализировать причины производственного травматизма.

8. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

8.1. Индивидуальные трудовые споры работников и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения

дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, судах, ст. 382).

8.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

8.3. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между работодателем и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа работодателя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

8.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

8.5. В период действия настоящего «Коллективного договора» Профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

9. Обязательства профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

9.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, Уставом территориальной организации профсоюза работников на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

9.2. Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, повышению эффективности работы работодателя.

9.3. Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности.

9.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в том числе охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

9.5. Участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о его деятельности и доводить ее до работников.

9.6. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

9.7. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

9.8. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять работодателю требования, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия, вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора.

9.9. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам, Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

9.10. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия, выделять на эти цели средства, предусмотренные сметой профсоюзного бюджета.

9.11. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонафицированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников.

9.12. Обеспечивать контроль за исполнением работодателем обязанностей по представлению работникам возможности уплачивать дополнительные страховые взносы на формирование накопительной части трудовой пенсии через работодателя.

9.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

9.14. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

9.15. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

10. Гарантии деятельности профсоюзной организации

10.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

10.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оргтехнику, средства связи; необходимые нормативные правовые документы.

10.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации учреждения членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

10.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету любую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

10.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в работе общих собраний (конференций) коллектива по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

10.2. Стороны договорились, что:

10.2.1. По письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, и уполномочивших профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников (конкретный процент отчислений устанавливается в коллективном договоре) (ст. 377 ТК РФ).

10.2.2. Профкомом и вышестоящими профсоюзными органами членам профсоюза оказывается:

- бесплатная юридическая консультация по вопросам трудового законодательства;
- защита в случае индивидуального трудового спора;
- бесплатная защита в суде в случае трудового спора с работодателем;
- участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых за счет средств профсоюза;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

11. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с 1 января 2022 года и действует по 31 декабря 2024 года.

Договор может быть продлен на следующий год, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого, сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более 3-х лет.

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими и их представителями. Работодатель и ПК отчитываются о ходе выполнения коллективного договора перед трудовым коллективом 2 раза в год (1 полугодие и год).

На срок действия договора, при условии выполнения работодателем всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в

коллективный договор, в период срока его действия, разрешается сторонами путем принятия компромиссного решения.

12. Заключительные положения.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор с последующим внесением дополнений и изменений.

Коллективный договор принят собранием трудового коллектива МБОУ СОШ № 14

Протокол № 1 от 11 января 2022 года.

Договор подписали:

Представительный орган

трудового коллектива:

Председатель ПК МБОУ СОШ № 14

_____ Казанцева Е.В.

Работодатель:

Директор МБОУ СОШ № 14

_____ Акименко С.А.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Е.В. Казанцева
11.01.2022 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №14
_____ С.А. Акименко
11.01.2022 г.

П Р А В И Л А **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА** **МБОУ СОШ № 14 ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

1. Общие положения

1.1. Коллектив школы составляют учащиеся 1-11 классов, их родители, учителя, учебно-воспитательный и административно-хозяйственный персонал.

1.2. Усилия всего коллектива школы подчинены единой цели, определенной в Уставе школы: участие в выполнении социального заказа на образование, обучение и воспитание духовно развитой, интеллектуальной, высокоответственной личности, руководствующейся в своей деятельности общечеловеческими принципами.

1.3. Члены коллектива школы обязаны четко выполнять установленный режим работы школы; опоздания, неявки в школу без уважительных причин являются грубыми нарушениями Устава школы для каждого члена коллектива.

1.4. Члены коллектива имеют право участвовать в соуправлении, направлять своих представителей в Управляющий Совет школы, внося администрации, Управляющему Совету школы предложения по улучшению работы коллектива; соуправление действует также в форме классных ученических и родительских собраний, общешкольных конференций, педагогических советов, работе ученической школьной организации, работе родительского комитета школы.

1.5. Каждый член коллектива обязан бережно относиться к школьному имуществу, стремиться к его приумножению, стараться сделать школу красивой, чистой, уютной; принимать участие в ее ремонте, уборке классных комнат и коридоров, школьной территории.

1.6. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.7. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, продуктивность педагогического и обслуживающего труда, улучшать качество обучения учащихся, развивать творческую инициативу; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, бережно относиться к

имуществу школы.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы. (Статья 190 Трудового Кодекса РФ).

2. Школьный коллектив

2.1. Учащиеся:

- составляют наиважнейшую часть школьного коллектива;
- становятся субъектом прав и обязанностей с момента принятия в число учеников;
- имеют право и обязанность защищать свою честь и достоинство: право на уважение, несмотря на достигнутые результаты в обучении; на свободу совести, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- имеют право создавать общественные организации учащихся по интересам, не противоречащие закону;
- обязаны добросовестно выполнять домашние задания, активно работать на уроках;
- своевременно являются на занятия, должны быть всегда опрятно и скромно одетыми, причесанными, соблюдать правила личной гигиены и санитарии, иметь запасную обувь;
- обязаны спокойно вести себя в учебных кабинетах и коридорах школы, не бегать, не кричать громко в помещении;
- выполняют обязанности дежурных по школе, классу разработанные и утвержденные Управляющим советом школы; активно участвуют в общественно-полезном труде (ремонтируют школьную мебель, участвуют в ремонте школы, ухаживают за пришкольным участком, школьным двором, стадионом, кабинетами);
- несут в соответствии с решением Управляющего совета школы материальную ответственность за порчу школьного имущества, школьных помещений, книг и учебников; обязаны пресекать действия своих товарищей, влекущие к порче имущества, разрушению помещений;
- экономно относиться к использованию электроэнергии, воды;
- уважительно относиться к родителям и старшим; быть внимательными и предупредительными к окружающим людям; приветствуют старших и товарищей по учебе;
- уважают права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускают ущемления их интересов; не курят, не сквернословят, не обижают младших школьников;
- обязаны выполнять решение Управляющего совета, распоряжения и приказы администрации, подчиняются требованиям дежурных учащихся, если они не противоречат нормам морали;
- имеют право на реализацию своих способностей в классах с углубленным изучением предметов, в факультативах, кружках по интересам и

спортивных секциях при наличии свободных мест.

2.2. Родители:

- являются первыми и главными педагогами: обязаны заложить основы физического, нравственного, интеллектуального развития ребенка;
- должны принимать активное участие в жизни школы: через своих представителей в Управляющем совете школы, родительском комитете, могут влиять на процесс обучения и воспитания, в соответствии с принимаемыми ими решениями, оказывают материальную помощь в ремонте школы, организации охраны жизни и здоровья детей;
- обязаны регулярно посещать школу, систематически интересоваться успехами в учебе, поведении своих детей: совместно с учителями принимать меры по улучшению положения дел с их обучением и воспитанием;
- имеют право совместно с учителями принимать решение о форме обучения учащихся в случае не освоения ими программ учебного года, несут полную ответственность за ликвидацию своими детьми академической задолженности по предметам;
- обязаны выполнять Устав и Правила внутреннего распорядка школы, требуя этого от своих детей;
- выполняют рекомендации педагогов в отношении своего ребенка, оказывают необходимую помощь педагогам в его обучении и воспитании;
- знают и выполняют Положение о социально-педагогическом мониторинге; в соответствии с Конституцией РФ несут ответственность за получение детьми основного общего образования.

2.3. Учителя:

- в своей деятельности руководствуются ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, должностными инструкциями;
- обязаны соблюдать трудовую дисциплину, выполнять распоряжения и приказы администрации, решения педагогического Совета и Управляющего Совета;
- знать Положение о социально-педагогическом мониторинге и неукоснительно исполнять его требования;
- знать требования правил по ТБ и исполнять их при организации учебно- воспитательного процесса;
- обеспечивать высокий уровень организации дежурства по школе, в классе.

2.4. Административно-хозяйственный персонал:

- выполняет работу в соответствии со служебными обязанностями, определенными должностными инструкциями;

- руководствуется Уставом школы, является главным помощником педколлектива в обеспечении нормальных санитарно-технических условий для учебно-воспитательного процесса;

- обеспечивает сохранность материально-технической базы школы, имущества учащихся, своевременный ремонт оборудования и помещений, чистоту и порядок в школе.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников школы

3.1. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

3.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

3.3 К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

3.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представлять администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удовлетворяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- санитарную книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

3.5 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя.

3.6. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

3.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящим Правилами, проинструктировать его по правилам ТБ, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.9. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело храниться в школе бессрочно.

3.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 83, 84, 336 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

3.11. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем на 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

3.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условиях невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штатов работников

организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения ПК по ст.81 п.2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения ПК может быть произведено увольнение работника за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81, п.5ТК РФ)

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения ПК только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

3.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносятся в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

3.14. Перевод на другую работу в пределах школы осуществляется на основании заявления работника о согласии перейти на другую работу, оформляется приказом и записью в трудовую книжку.

3.15. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73, 74, 75 Трудового кодекса РФ.

3.16. Отстранение от работы производится в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности работников:

4.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с использованием трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования ТБ и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся, работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации школы.

4.5. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, руководство МО, кружками, секциями, научными обществами учащихся, дежурство по школе, а также

выполнение других образовательных функций.

5. Основные права и обязанности администрации:

5.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

5.2. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего Совета, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- производить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы.

5.3. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

6. Рабочее время и его использование:

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения МС школы до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

6.3. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. 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, во время каникул методический день считается рабочим днем.

6.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков.

Урок

начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, 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.

6.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

6.7. 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.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 2 месяца до введения его в действие (ст. 162 ТК РФ).

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

Не привлекаются к сверхурочной работе, 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.

6.10. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

6.12. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего

времени.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.14. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам - приказом по общеобразовательному учреждению.

6.15. 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.

6.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории школы;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручения, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.17. Родители (законные представители) могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6.18. Администрация имеет право вносить временные изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

6.19. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных

разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительностью и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;

- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также примененных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не препятствует применению взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное заявление.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогула, то есть, отсутствия на рабочем месте без уважительных

причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подп. «№ а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в т.ч. 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 (ст.81 п.6 пп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей и норм профессионального поведения (распитие спиртных напитков в рабочее время, сквернословие) (ст.81 п.10 ТК РФ);

- повторного в течение 1 года грубого нарушения Устава образовательного учреждения.

9.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с подработником (ст.336 ТК РФ) является применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10. Заключительные положения

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

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Е.В. Казанцева
11.01.2022 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №14
_____ С.А. Акименко
11.01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МБОУ СОШ № 14 ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 города Новошахтинска (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 города Новошахтинска (далее – муниципальное учреждение), подведомственного Управлению образования Администрации города Новошахтинска (далее – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), осуществляющего основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)».

1.2. Положение включает в себя:
порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, их заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
особенности условий оплаты труда педагогических работников;
другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением (далее – локальные нормативные акты по оплате труда) с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника муниципального учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников муниципального учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников муниципального учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств областного бюджета, средств бюджета города и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется муниципальным учреждением в пределах выделенных средств областного бюджета, средств бюджета города и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также

установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Минимальные размеры
должностных окладов, ставок заработной платы
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей педагогических работников	2-й квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; социальный педагог	12626
	3-й квалификационный уровень	педагог-психолог	13242
	4-й квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тьютор; учитель	13893

2.3.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 2.

Минимальные размеры
должностных окладов по ПКГ
общеотраслевых должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	секретарь; кассир	5071
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень	инспектор по кадрам, лаборант	5581
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	2-й квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория (бухгалтер II категории)	6767

2.3.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 3

Минимальные размеры
ставок заработной платы по ПКГ
общеотраслевых профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
--	--------------------------	------------------------	--

1	2	3	4
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень:	наименование профессий рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; дворник; уборщик служебных помещений; сторож (вахтер); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	4169
	1-й квалификационный разряд		
	2-й квалификационный разряд		
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	4-й квалификационный разряд	водитель II класса	4957
	5-й квалификационный разряд	водитель I класса	5244

Примечание к таблице № 3.

Ставка заработной платы исходя из 4-го квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, управляющим автобусами для перевозки обучающихся (учащихся, воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

2.3.5. Минимальные размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

**Минимальные размеры
должностных окладов по должностям служащих,
не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами
Минздравсоцразвития России**

Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Заведующий библиотекой: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей	8632
Специалист по закупкам;	6449

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](#) ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее четырех процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем муниципального учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных [результатами](#) специальной оценки условий труда или заключением государственной [экспертизы](#) условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.4. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со [статьей 151](#) ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со [статьей 152](#) ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам муниципального учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ 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.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в

постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4. В соответствии со [статьей 154](#) ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 06.00 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.4.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 5.

Таблица № 5

Размеры доплат
за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в общеобразовательных организациях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании): руководитель организации, заместители руководителя работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	 10 15

	иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	20
2.	За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных организациях: руководитель организации, заместители руководителя	15
	работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	15
	иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	20
3.	За обучение на дому обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации:	
	педагогические работники	15
4.	За работу в организациях, оказывающих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь детям:	
	руководитель организации, заместители руководителя, педагогические работники	15
	иные работники, оказывающие услуги (выполняющие работы), отнесенные к основным видам уставной деятельности организации	20

Примечание к таблице № 5.

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются муниципальной организацией и фиксируются в локальном

нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда организации.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

Размеры доплат
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителям за классное руководство: 1 – 4-х классов 5 – 11-х классов	20 25
2.	Учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей по русскому языку и математике	15
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иные предметы: иностранному языку, физика, химия биология, история	20 15 10 5
4.	Педагогическим работникам общеобразовательной организации за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебными мастерскими и другими учебно-производственными объектами	10
5.	Работникам муниципального учреждения за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	10 10
6.	Педагогическому работнику, ответственному за проведение внеклассной работы по физическому	

1	2	3
	воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 20 до 29	40
7.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 13 до 29	25
8.	Работникам муниципального учреждения (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	20 25
9.	Работникам муниципального учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	20 25
10.	Работнику муниципального учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	15 20
11.	Работникам муниципального учреждения, ответственным за организацию питания	15
12.	Работникам муниципального учреждения, ответственным за сопровождение обучающихся к образовательной организации и обратно (подвоз детей):	15

1	2	3
	<p>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н</p> <p>иным работникам</p>	15
13.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	10
14.	<p>Работникам муниципального учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения:</p> <p>при численности аттестуемых 1 - 2 человека</p> <p>при численности аттестуемых 3 - 4 человека</p> <p>при численности аттестуемых 5 человек и более</p>	<p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>
15.	Руководителю, заместителям руководителя за наличие собственной материальной базы (оборудованные спортивные сооружения, медпункт, медкабинет и другое)	15
16.	Руководителю, заместителям руководителя, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. За обеспечение проведения государственной итоговой аттестации	в размерах, утверждаемых министерством
17.	Педагогические работники и иные работники муниципального учреждения, участвующие в проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ); работники муниципальных учреждений (за исключением педагогических работников), участвующие в проведении ГИА в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), – за обеспечение проведения ГИА:	

1	2	3
	руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ)	1,8
	организатор ППЭ; технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ	1,2
	медицинский работник; ассистент, оказывающий необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам	0,6

Примечание к таблице № 6.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплаты за классное руководство (кураторство), проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в общеобразовательных организациях, (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), – 25 человек;

в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных учреждений – предельной наполняемости, установленной соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3. Перечень иных предметов, по которым учителям, преподавателям устанавливается доплата за проверку письменных работ, а также максимальный размер доплаты по каждому из этих предметов в диапазоне, предусмотренном пунктом 3 таблицы, определяются муниципальным учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство (кураторство) на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство (кураторство) в двух классах (группах), в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам. При

этом расчет доплаты за классное руководство (кураторство) ведется отдельно по каждому классу (группе) с учетом наполняемости.

5. При установлении доплаты педагогическим работникам общеобразовательных организаций за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебными мастерскими и другими учебно-производственными объектами

6. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников муниципального учреждения, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

7. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 15 таблицы в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда организации.

3.5. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим по решению министерства в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются министерством.

3.6. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В муниципальном учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются муниципальным учреждением.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю муниципального учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам муниципального учреждения – руководителем муниципального учреждения в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Заместителям руководителя муниципального учреждения, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем муниципального учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю муниципального учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю муниципального учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя муниципального учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждения на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. Надбавка за качество работы может устанавливаться водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 50 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется муниципальным учреждением.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 7.

Размеры надбавки
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель муниципального учреждения, заместители руководителя муниципального учреждения, главный бухгалтер; специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются муниципальным учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Положением о премировании.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципальной организации;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.7.2. Премирование руководителя муниципального учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности организации. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя муниципального учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала организаций, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за специфику работы;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;
- за классность водителям автомобилей;
- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.9.1. Педагогическим работникам:

- при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

Размеры надбавки
за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель муниципальной организации, заместители руководителя муниципальной организации, главный бухгалтер; работники,	

1	2	3
	занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	30 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.11. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

Размеры надбавки
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель муниципальной организации, заместители руководителя муниципальной организации, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	25 15 10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный»	30

1	2	3
	при наличии почетного звания «заслуженный»	20
	при наличии ведомственной награды	15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.12. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей: имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы,

имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность начисляется водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.13. В целях привлечения и укрепления кадрового состава муниципальной организации молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в муниципальном учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника

на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.14. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.15. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

5. Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностного оклада руководителю муниципального учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения.

Минимальные размеры должностного оклада руководителя приведены в таблице № 10.

Таблица № 10

Минимальные размеры
должностных окладов руководителей муниципального учреждения

Группа по оплате труда руководителей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные организации I группы по оплате труда руководителей	24084

Образовательные организации II и III групп по оплате труда руководителей	21899
--	-------

Примечание к таблице № 14.

Отнесение муниципального учреждения к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства муниципальным учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

5.2.3. Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства муниципальным учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 11.

Таблица № 11

**Объемные показатели для отнесения
Муниципального учреждения к группе по оплате труда руководителей**

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях	за каждого обучающегося, (воспитанника)	0,3
2.	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
3.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	10
4.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	15
5.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, столовой	за каждый вид	15
6.	Наличие автотранспортных средств на балансе образовательной организации	за каждую единицу	3
7.	Наличие собственных котельной, других сооружений	за каждый вид объекта	20
8.	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, посещающих бесплатные секции,	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5

1	2	3	4
	кружки, студии, организованные этими организациями или на их базе		
9.	Наличие в образовательных организациях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных организаций (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
10.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оснащённости оборудованием	10

Примечания к таблице № 11.

1. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

в общеобразовательных организациях – по списочному составу на начало учебного года.

5.2.4. Группа по оплате труда руководителя определяется ежегодно органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы муниципального учреждения.

5.2.5. При наличии других показателей, не предусмотренных в [пункте 5.2.3](#) настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления муниципальным учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, – за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.2.6. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяются согласно таблице № 12.

Таблица № 12

Группы по оплате труда руководителя в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям

№ п/п	Тип (вид) муниципального учреждения	Группа, к которой относится муниципальное учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Тип (вид) муниципального учреждения	Группа, к которой относится муниципальное учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1.	Общеобразовательные организации; дошкольные образовательные организации; организация дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200

5.2.7. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

может относить отдельные муниципальные организации, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

может устанавливать отдельным руководителям муниципальных организаций, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования города, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения муниципальной организации группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.2.8. За руководителем муниципального учреждения, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителя, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

5.2.9. Размеры должностных окладов заместителей руководителя муниципального учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю муниципального учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя муниципального учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в числе показателей эффективности работы руководителя муниципального учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников муниципального учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю муниципального учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5.5. Руководитель муниципального учреждения, заместители руководителя наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя муниципального учреждения и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем муниципального учреждения, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – руководителем муниципального учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю муниципального учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального

учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этой организации. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю муниципального учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников муниципальной организации согласно таблице № 13.

Таблица № 13

Размеры предельного соотношения
заработной платы руководителя муниципальной организации

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю муниципальной организации, на 0,5.

5.6.3. По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю муниципального учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых организаций, при приостановлении основной деятельности организации, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя муниципальной организации и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководитель муниципальной организации.

6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется муниципальным учреждением в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется муниципальным учреждением в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники муниципального учреждения, включая руководителей и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым

договором, могут замещать в том же учреждении на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других муниципальных организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное муниципальное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другой образовательной организации (одной или нескольких);

учителей, для которых данное муниципальное 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.

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников муниципального учреждения утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

6.8.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по учебным полугодиям.

6.8.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.8.5. Тарификация учителей, осуществляющих обучение детей, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся 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. 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 учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного 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 в соответствии с почасовой оплатой труда.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными

возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать общеобразовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

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

6.8.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся 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 в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

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

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников муниципального учреждения применяется при оплате:

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

- за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данной организации, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.9.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

- должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы 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).

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

6.11. Оплата труда педагогических работников производится с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в таблице № 14.

Таблица № 14

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
преподаватель	учитель

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципального учреждения, сформированном за счет средств областного бюджета, средств бюджета города и средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом муниципального учреждения

на основании Перечня должностей административно-управленческого персонала, утвержденного приложением к настоящему постановлению.

7.2. Работникам муниципального учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается: руководителю муниципального учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам муниципального учреждения – руководителем муниципального учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом муниципального учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников муниципального учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом организацией.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №14
_____ С.А. Акименко

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

руководитель учреждения (директор);

заместитель директора;

главный бухгалтер;

бухгалтер (экономист) *;

специалист по закупкам;

инспектор по кадрам *;

секретарь;

кассир *;

* Включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутридолжностными категориями.

2. Конкретный перечень должностей административно-управленческого персонала работников муниципальной организации устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Е.В. Казанцева
11.01.2022 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 14
_____ С.А. Акименко
11.01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
МБОУ СОШ № 14 ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 14 (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 14 (далее — работники).

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

1.3. Премирование работников производится за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МБОУ.

1.4. Премирование работникам производится при наличии экономии фонда оплаты труда МБОУ. Премирование работников не производится при отсутствии экономии фонда оплаты труда МБОУ.

1.5. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.6. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течении срока действия дисциплинарного взыскания.

Глава 2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится единовременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам труда работника за месяц или квартал при условии качественной работы.

2.2. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по МБОУ, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

Глава 3. Показатели премирования работников

3.1. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по следующим показателям:

3.1.1. Педагогическим работникам (учителям, преподавателю-организатору ОБЖ, педагогам дополнительного образования) за:

3.1.1.1. достижение учащимися, воспитанниками высоких показателей, рост качества обученности;

3.1.1.2. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;

3.1.1.3. высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий;

3.1.1.4. организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественности;

3.1.1.6. эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий;

3.1.1.7. применение на уроке и на занятиях информационных технологий;

3.1.1.8. эффективную работу по методической теме школы;

3.1.1.9. образцовое содержание и развитие кабинета;

3.1.1.10. высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в совещаниях и т.д.);

3.1.1.11. качественную работу в оздоровительном лагере;

3.1.1.12. оформительские работы в школе;

3.1.1.13. подготовку информационных материалов для сайта школы;

3.1.1.14. дополнительные занятия с обучающимися;

3.1.1.15. проведение работы по дополнительным образовательным программам;

3.1.1.16. подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;

3.1.1.17. наставничество;

3.1.2. Заместителю директора по УВР, ВР за:

3.1.2.1. организацию предпрофильного обучения;

3.1.2.2. высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;

3.1.2.3. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;

3.1.2.4. высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;

3.1.2.5. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;

3.1.2.6. сохранение контингента обучающихся;

3.1.2.7. качественную организацию профилактической работы;

3.1.3. Зав. библиотекой за:

3.1.3.1. пропаганду чтения как формы культурного досуга;

- 3.1.3.2. участие в общешкольных и городских мероприятиях;
- 3.1.3.3. оформление тематических выставок;
- 3.1.3.4. планирование комплектования библиотечного фонда.
- 3.1.4. Обслуживающему персоналу за:
 - 3.1.4.1 высокое качество работы;
 - 3.1.4.2. увеличение объема работ;
 - 3.1.4.3. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
 - 3.1.4.4. помощь во время ремонтных работ.
- 3.1.5. Инспектору отдела кадров за:
 - 3.1.5.1. высокое качество ведения документации;
 - 3.1.5.2. интенсивность работы;
 - 3.1.5.3. ведение делопроизводства.
- 3.1.6. Главному бухгалтеру и работникам бухгалтерии за:
 - 3.1.6.1. разработку новых программ, положений, подготовку экономических расчетов;
 - 3.1.6.2. отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;
 - 3.1.6.3. работу на сайтах, связанных с деятельностью МБОУ;
 - 3.1.6.4. работу по размещению и проведению электронных закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для МБОУ;
 - 3.1.6.5. выполнение дополнительного объёма работ.
- 3.1.7. Водителю, другим работникам административного, хозяйственного персонала за:
 - 3.1.7.1. содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
 - 3.1.7.2. качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
 - 3.1.7.3. выполнение дополнительного объёма работ;
 - 3.1.7.4. проявление личной инициативы в выполнении порученной работы;
 - 3.1.7.5. работу без аварий и дорожно-транспортных происшествий.
- 3.1.8. Руководителю общеобразовательного учреждения премия выплачивается на основании приказа по Управлению образования администрации города Новошахтинска.
- 3.2. Единовременное премирование работников производится:
 - 3.2.1. по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;
 - 3.2.2. за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);
 - 3.2.3. за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;
 - 3.2.4. за подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов;
 - 3.2.5. за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

3.2.6. за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

3.2.7. за организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами;

3.2.8. за участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности школы;

3.2.9. за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений;

3.2.10. за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов и финансовых средств;

3.2.11. за организацию работы по получению грантов;

3.2.12. за личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ школы;

3.2.13. за подготовку школы к новому учебному году, за выполнение ремонтных работ;

3.2.14. за улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок;

3.2.15. за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3.2.16. за качественное ведение документации;

3.2.17. за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

3.2.18. за преподавание по программам углубленного и расширенного изучения предметов, профильной и предпрофильной подготовки;

3.2.19. за организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (дни здоровья, туристические походы и т.п.);

3.2.20. за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности; организацию интересного, познавательного и увлекательного досуга детей;

3.2.21. за качественное оформление и эффективное ведение документооборота.

3.3. Единовременное премирование производится на основании приказа руководителя школы, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Е.В. Казанцева
11.01.2022 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 14
_____ С.А. Акименко
11.01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ
МБОУ СОШ № 14 ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

1. Настоящее положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников муниципального учреждения, в том числе руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышении качества образовательного процесса.

2. Положение утверждается руководителем муниципального учреждения по согласованию с представительным органом работников организации.

3. При реализации поставленных целей вводится следующий вид поощрения работников:

-надбавка за качество выполняемых работ.

4. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в размере до 200% должностного оклада.

5. Основными критериями для выплаты надбавки являются сложность, важность и качество выполняемых работ, степень самостоятельности и ответственности с учетом профессиональной подготовленности.

6. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю муниципального учреждения – отраслевым (функциональным) органом Администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам муниципального учреждения - руководителем муниципального учреждения в соответствии с положением по оплате труда;

заместителям руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем муниципального учреждения в соответствии с положением по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю муниципального учреждения.

7. При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю муниципального учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя муниципального учреждения, установленные размеры за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

8. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается:

а) руководителю муниципального учреждения за достижение и превышение плановых и нормативных показателей, высокий уровень организации труда по решению Управления образования Администрации города;

б) заместителям руководителя муниципального учреждения по УВР и ВР:

- за инновационные работы, освоение и использование в работе новых для учреждения управленческих и педагогических технологий;

- за сложность, напряженность, интенсивность работы, за превышение объемных показателей;

- за высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

- за высокий уровень организации и контроля(мониторинга) учебно-воспитательного процесса;

- за организацию контроля по сохранению контингента обучающихся;

- за высокий уровень организации методической и инновационной деятельности по изучению, обобщению и внедрению передового опыта, повышение квалификации и профессионального мастерства преподавателей.

в) заместителю руководителя муниципального учреждения по АХР:

- за организацию работы в безаварийном режиме систем: освещения, отопления, водоснабжения и канализации;

- за обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, санитарного состояния и отсутствия при проверках замечаний;

- за качественное ведение документации;

- умелая, четкая координация работы обслуживающего персонала.

д) главному бухгалтеру:

-за качество выполненных работ, выполнение особо важных работ, за работу не входящую в круг должностных обязанностей;

-за качественное ведение документации

9. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2022 года.

Согласовано:
Председатель ППО
_____ Е.В.Казанцева
11.01.2022 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 14
_____ С.А. Акименко
11.01.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И
ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА МБОУ СОШ № 14 ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Отраслевым стандартом ОСТ-01-2001 «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России». «Основные положения», утвержденным приказом Минобразования России от 14.08.01.г. № 2953.

1.2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- прогнозирование; организация;
- стимулирование;
- учёт;
- планирование;
- координация;
- контроль;
- анализ.

1.3. Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

**2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности
образовательного процесса**

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Школа в рамках своих полномочий обеспечивает:

- Создание функционального подразделения (службы) охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися (воспитанниками) законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечением безопасности образовательного процесса.
- Финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.
- В уставленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся.
- Совместно с профсоюзной организацией создание комитета (комиссии), выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности.
- Безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов.
- В уставленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.
- В уставленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда.
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний.
- Проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

- Проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении.
- Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам.
- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.
- Предоставление органами государственного управления охраной труда, органом государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- Организацию и проведение расследований в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).
- Обучение и проверку знаний, требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб, охраны труда в установленные сроки.
- Организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования.
- Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- Представление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- Другие функции по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

Должностные обязанности по охране труда руководителя образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- создает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работником представительным органом службы охраны труда и учебы образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками органом разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка и представляет их на утверждение общему собранию трудового коллектива;
- заключает коллективные договоры с работниками образовательного учреждения и обеспечивает его выполнение;
- заключает и обеспечивает совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдения режима труда и отдыха работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся (воспитанников), не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся (воспитанников), лично проводит инструктаж по охране труда при приеме на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах;
- организует обучение работников и обучающихся (воспитанников) безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения и проверку знаний, требований охраны труда;
- организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии с установленными нормами;
- утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- организует выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива, создает комитет (комиссию) по охране труда при численности работников более 10 чел.;
- организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение Совета (педагогического, попечительского) производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приему образовательного учреждения к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при

возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы; угрожающие жизни и здоровью людей;

- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);

- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда - социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательном учреждении и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;

- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и условий труда и образовательного процесса в учреждении.

Должностные обязанности по охране труда заместителя руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися (воспитанниками) при наличии оборудованных для этих целей: учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное: и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений;

- составляет на основании полученных от центра Госсанэпиднадзора данных списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- организует разработку, и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности

жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических работ;

- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;

- определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся (воспитанников);

- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников);

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения;

- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

**Должностные обязанности по охране труда
заместителя руководителя образовательного учреждения
по воспитательной работе:**

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;

- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности в образовательном учреждении;

- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (воспитанниками);

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда при проведении с обучающимися

- (воспитанниками) занятий, внеклассных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм. Правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися (воспитанниками) вне образовательного учреждения;
 - проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками образовательного учреждения с регистрацией в соответствующих журналах;
 - контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся (воспитанников) при проведении воспитательных, внеклассных и внешкольных мероприятий;
 - участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения;
 - организует с обучающимися (воспитанниками) и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дороге и т.п..

**Должностные обязанности по охране труда
заместителя руководителя образовательного учреждения
по административно- хозяйственной работе:**

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружения образовательного учреждения, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический осмотр и ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории образовательного учреждения, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- участвует в проведении совместно с ПК административно-общественного контроля (II ступень) за состоянием охраны труда в помещении и на территории образовательного учреждения;
- несет ответственность за составление и ведение паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения образовательного учреждения оборудованием,

инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории образовательного учреждения;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
- участвует в проведении аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала образовательного учреждения;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала образовательного учреждения с регистрацией в журнале установленной формы;
- приобретает согласно заявкам и утвержденному Перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает им, с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- при назначении ответственным за электрохозяйство образовательного учреждения обязан пройти обучение IV квалификационную группу по электробезопасности.

**Должностные обязанности по охране труда
заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом,
руководителя общественно полезного производственного труда,
кружка, спортивной секции:**

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (1 ступень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся (воспитанников) к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- разрабатывает и периодически не реже одного раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- обеспечивает оснащение крепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой доврачебной помощи, а каждого рабочего и учебного места инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса жизнеспособность и работоспособность организма работников и обучающихся (воспитанников): заниженность освещенности, воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.;
- немедленно сообщает руководителю образовательного учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работников или обучающимся (воспитанником), немедленно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- проводит или организует проведение учителем (преподавателем) инструктажа по охране труда обучающихся (воспитанников) с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за несчастные случаи, происшедшие с работниками и обучающимися (воспитанниками) во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

**Должностные обязанности по охране труда
классного руководителя, учителя, преподавателя:**

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др. руководства образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнеспособность и работоспособность организма обучающихся (воспитанников);

- проводит инструктаж обучающихся (воспитанников) по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;
- организует изучение обучающимися (воспитанниками) правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в образовательном учреждении и в быту;
- немедленно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае с обучающимися (воспитанниками), принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися (воспитанниками) правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между первичной профсоюзной организацией и
администрацией МБОУ СОШ №14 2022 -2024г.г.

от работодателя:
Директор
/С.А. Акименко/

__11.01.2022 год

от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
/Е.В.Казанцева/

11.01.2022год

Соглашение по охране труда

1. Предмет соглашения

1.1 Соглашение по охране труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 города Новошахтинска Ростовской области, заключено на паритетной основе, из представителей администрации и профсоюзных уполномоченных работников школы. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и первичной профсоюзной организацией работников в области охраны труда в школе.

1.2 Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав членов коллектива и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдения соглашения, являются работодатель в лице заместителя директора по АХЧ с одной стороны и председателя первичной профсоюзной организации школы, в лице учителя математики Казанцевой Елены Владимировны с другой стороны (в дальнейшем стороны).

1.3 Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в соглашении по охране труда. Так же они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже один раз в полугодие.

1.4 В своей работе стороны взаимодействуют с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемые на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных вопросов трудовых коллективов). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением администрации школы и уполномоченных работниками представительных органов.

1.5 Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6 Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, и др. нормативными документами школы. Пересмотр настоящего соглашения не может приводить к снижению социально – экономического уровня работников.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1 Разработка на основе предложений программы совместных действий администрации, профсоюза школы, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2 Рассмотрение предложений по разработке организационно технических и санитарно оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3 Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4 Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающимся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1 Рассмотрение предложений администрации школы, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2 Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в школе; участие в проведении обследований по обращениям работников школы и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3 Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.

3.4 Содействие администрации школы во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5 Изучения состояния и использования санитарно – бытовых помещений и санитарно – гигиенических устройств, обеспечение работников школы специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.6 Оказание содействия администрации школы в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7 Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышение ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам соглашения предоставлены следующие права:

4.1 Сбирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и производственных факторов.

4.2 Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3 Участие в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящиеся в их компетенции.

4.4 Вносить предложения администрации школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5 Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

4.6 Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников школы.

5. Действие соглашения

- 5.1. Настоящее соглашение заключается сроком на один год.
- 5.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течении всего срока.
- 5.3. Действие контроля соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.
- 5.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет ППО МБОУ СОШ №14 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022 года руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	личес-тво	Срок выполне-ния	Ответственный
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
	Проведение вводного и первичного инструктажа по охране труда с вновь поступившими сотрудниками			В течение года	Зам. директора по АХЧ
	Обучение и проверка знаний по охране труда вновь поступивших сотрудников			В течение года	Зам. директора по АХЧ
	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте			В течение года	Зам. директора по АХЧ
	Проведение внепланового и целевого инструктажей			В течение года	Зам. директора по АХЧ
	Проведение инструктажа по ТБ и ОТ	во раз	2	Сентябрь май	Зам. директора по АХЧ

	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; 			<p>До 1.09.</p> <p>До 1.09.</p>	Зам. директора по АХЧ
	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	1.	5	сентябрь	Зам. директора по АХЧ Председатель профкома
	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.			декабрь	Зам. директора по АХЧ Председатель профкома
	Издание и пролонгация локальных актов регламентирующих деятельность охраны труда в школе			сентябрь	Директор школы
0	Проведение специальной оценки условий труда			По мере финансирования	Директор школы
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.		2	Апрель; август	Зам. директора по АХЧ
	Очистка воздуховодов и вентиляционных			Июль-август	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту

	каналов, осветительной арматуры, окон.				зданий, уборщики служебных помещений
	Проведение косметического ремонта зданий школы перед началом учебного года			июнь-август	Зам. директора по АХЧ
	Обучение и проверка знаний на 1 группу допуска по электробезопасности. (повторный+для вновь принятых сотрудников)			В течение года	Зам. директора по АХЧ
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников	Кол-во раз	1	В течение учебного года	Зам. директора по АХЧ
	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.			В течение года	Зам. директора по АХЧ
	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			В течение года	Директор школы
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ					
	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты			В течение года	Зам. директора по АХЧ
	Обеспечение работников моющими, чистящими средствами в соответствии с установленными нормами.			В течение года	Зам. директора по АХЧ
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ					

	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ППР			август	Зам. директора по АХЧ
	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.			Июль	Ответственные за кабинеты Зам. директора по АХЧ.
	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.) Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.			постоянно В течение года	Зам. директора по АХЧ. Преподаватель-организатор ОБЖ
	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			В течение года	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщики служебных помещений
	Приобретение огнетушителей			В течение года	Зам. директора по АХЧ

Согласовано:
Председатель ППО
_____ Е.В. Казанцева
11.01.2022 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №14
_____ С.А. Акименко
11.01.2022 г.

П О Л О Ж Е Н И Е О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МБОУ СОШ № 14 ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

1. Общие положения

- Комиссия по охране труда в ОУ создается на основании ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации.
- Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюза и осуществляет свою деятельность в целях создания системы сотрудничества и регулирования отношений в области охраны труда между администрацией и трудовым коллективом.
- Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда и учебы, (коллективным договором, соглашением по охране труда), нормативными документами МБОУ СОШ №14.
- Численность комиссии устанавливается путем взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников, но не может быть менее четырех человек.
- Комиссия отчитывается один раз в год на общем собрании трудового коллектива ОУ. Собрание вправе отозвать членов комиссии, работа которых признана неудовлетворительной, и выдвинуть на их место новых представителей.
- Комиссия простым большинством голосов открытым голосованием избирает представителя и секретаря.

2. Основные задачи комиссии по охране труда

Основными задачами комиссии по охране труда являются:

- 2.1 организация и координация работы по охране труда в учреждении;
- 2.2 контроль за соблюдением законов и внедрением номенклатурной документации по охране труда в образовательном учреждении;
- 2.3 анализ состояния условий и охраны труда, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетентности по решению проблем охраны труда;
- 2.4 совершенствование работы по предупреждению травматизма и улучшению условий труда;

2.5 разработка предложений по устранению недостатков в организации работы по охране труда в учреждении.

3. Функции комиссии по охране труда

На комиссию по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1 Рассмотрение предложений работодателя и работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в школе и выработка рекомендаций по сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся.

3.2 Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда и учебы в ОУ, участие в проведении обследований по обращениям работников, выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3 Изучение причин производственного и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда и учебы, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в ОУ.

3.4 Оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа по охране труда работников и обучающихся.

3.5 Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

3.6 Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

4. Права членов комиссии по охране труда

Члены комиссии по охране труда имеют право:

4. Получать от работодателя, главного специалиста по охране труда информацию о состоянии условий труда в школе, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

5. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в школе и соблюдения гарантий права работников и обучающихся на охрану труда.

6. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

7. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

8. Вносить предложения о поощрении работников трудового

коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в ОУ.

9. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменениями условий труда.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
Е.В.Казанцева
11.01.2022 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №14
С.А. Акименко
11.01.2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНСТРУКЦИЙ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1. ИОТ 001-2022 Инструкция по ОТ для директора образовательного учреждения.
2. ИОТ 002-2022 Инструкция по ОТ для заместителя директора по УВР.
3. ИОТ 003-2022 Инструкция по ОТ для заместителя директора по ВР.
4. ИОТ 004-2022 Инструкция по ОТ для заместителя директора по АХЧ.
5. ИОТ 005-2022 Инструкция по ОТ для главного бухгалтера.
6. ИОТ 006-2022 Инструкция по ОТ для бухгалтера II категории.
7. ИОТ 007-2022 Инструкция по ОТ для заведующей библиотекой.
8. ИОТ 008-2022 Инструкция по ОТ для инспектора отдела кадров.
9. ИОТ 009-2022 Инструкция по ОТ для социального педагога.
10. ИОТ 010-2022 Инструкция по ОТ для лаборанта.
11. ИОТ 011-2022 Инструкция по ОТ для учителей –предметников математического и гуманитарного циклов, заведующих предметными кабинетами, классных руководителей, учителей начальных классов.
12. ИОТ 012-2022 Инструкция по ОТ для педагога дополнительного образования.
13. ИОТ 013-2022 Инструкция по ОТ для гардеробщика.
14. ИОТ 014-2022 Инструкция по ОТ для водителя школьного автобуса.
15. ИОТ 015-2022 Инструкция по ОТ для уборщика служебных помещений.
16. ИОТ 016-2022 Инструкция по ОТ для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания.
17. ИОТ 017-2022 Инструкция по ОТ для дворника.
18. ИОТ 018-2022 Инструкция по ОТ для сторожа.
19. ИОТ 019-2022 Инструкция по ОТ для учителя воспитателя в лагере с дневным пребыванием детей при школе.
20. ИОТ 020-2022 Инструкция по ОТ при проведении занятий в кабинетах начальных классов, математического и гуманитарного цикла.
21. ИОТ 021-2022 Инструкция по ОТ при проведении занятий в кабинете физики.

- 22.ИОТ 022-2022 Инструкция по ОТ при проведении лабораторных работ и лабораторного практикума по физике.
- 23.ИОТ 023-2022 Инструкция по ОТ при проведении занятий в кабинете информатики.
- 24.ИОТ 024-2022 Инструкция по ОТ при проведении занятий в кабинете химии, биологии.
- 25.ИОТ 025-2022 Инструкция по ОТ при проведении лабораторных опытов и практических занятий по химии.
- 26.ИОТ 026-2022 Инструкция по ОТ при проведении лабораторных работ и практических работ по биологии.
- 27.ИОТ 027-2019 Инструкция по ОТ при проведении занятий в кабинетах технологии.
- 28.ИОТ 028-2022 Инструкция по ОТ при проведении занятий в спортивном зале.
- 29.ИОТ 029-2022 Инструкция по ОТ при проведении занятий по спортивным и подвижным играм.
30. ИОТ 030-2022 Инструкция по ОТ при перевозке учащихся школьным автобусом.
- 31.ИОТ 031-2022 Инструкция по ОТ при технической эксплуатации тепловых сетей и системы отопления.
- 32.ИОТ 032-2022 Инструкция по ОТ при производстве работ на лестницах и стремянках.
- 33.ИОТ 033-2022 Инструкция по ОТ при выполнении работ по благоустройству зданий и территории.
- 34.ИОТ 034-2022 Инструкция по ОТ при выполнении косметического ремонта зданий.
- 35.ИОТ 035-2022 Инструкция по ОТ для персонала с I группой по электробезопасности.
- 36.ИОТ 036-2022 Инструкция по ОТ при проведении экскурсий, походов с обучающимися.
- 37.ИОТ 037-2022 Инструкция по ОТ при проведении культурно-массовых, праздничных мероприятий.

Согласовано:
 Председатель ППК
 Е.В. Казанцева
 11.01.2022 г.

Утверждаю:
 Директор МБОУ СОШ №14
 С.А. Акименко
 11.01.2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, на бесплатное обеспечение специальной одеждой,
инвентарем, моющими и чистящими средствами в соответствии с
нормами

Должность	Название инвентаря, моющих и чистящих средств	Количество	Срок
Уборщик служебных помещений	Ведро	3 шт.	1 год
	Швабра	7 шт	1 год
	Половое полотно	1 шт	1 месяц
	Веник	1 шт	1 месяц
	Метла	1 шт	1 месяц
	Грабли	1 шт	1 год
	Совки	10шт	1 год
	Перчатки	2 шт	1 месяц
	Халат	2 шт.	6 месяцев
	Чистящее средство	100 шт. x 500 гр	1 год
Дворник	Ведро	4 шт	1 год
	Совок	4 шт	1 год
	Метла	1 2шт.	1 год
	Тяпка	1 шт.	1 год
	Грабли	1 шт.	1 год
	Лопата	1 шт.	1 год
	Перчатки рабочие	2 пара	1 месяц
	Халат рабочий	1 шт.	1 год
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	Халат рабочий	1 шт	1 год
	Перчатки рабочие	5 шт.	1 год
	Бобка	1 шт	1 год
	Набор стамесок	1 шт	1 год
	Гвоздодер	1 шт	1 год
	Молоток	1 шт	1 год
	Пила	1 шт	1год
	Набор сверл	1 шт	1 год
Лаборант	Халат рабочий	1 шт	1 год
	Перчатки резиновые	1 шт	1 месяц

	Моющее средство	12шт.	1 год
--	-----------------	-------	-------

Согласовано:
 Председатель ППК
 _____ Е.В. Казанцева
 11.01.2022 г.

Утверждаю:
 Директор МБОУ СОШ №14
 _____ С.А. Акименко
 11.01.2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей,
обязанных проходить ежегодные медицинские осмотры

Должность работника	Наименование обследования	Период
Директор	ФЛО	1 раз в год
Заместитель директора по ВР	Периодический	1 раз в год
Заместитель директора по АХЧ	медицинский осмотр	
Учитель	Ревакцинация против	1 раз в 10 лет
Уборщик служебных помещений	дифтерии и столбняка	
Сторож	Ревакцинация против кори	1 раз до 35 лет
Лаборант		
Заведующий библиотекой		
Инспектор ОК		
Главный бухгалтер		
Бухгалтер 2 категории		
Дворник		
Рабочий по комплексному		
обслуживанию и ремонту зданий		
Водитель		