

КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОР

по регулированию социально-правовых отношений на 2014-2017 гг. между работодателем бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Кабаньевская средняя общеобразовательная школа» и работниками в лице представителя первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации


Принято на общем собрании

работников МКОУ «Кабаньевская СОШ»

17 января 2014 г.

От работодателя:

Директор
БОУ «Кабаньевская СОШ»

 Г. В. Матвеева

2014 г.

От работников:

Председатель ПК
БОУ «Кабаньевская СОШ»

С. И. Нусс



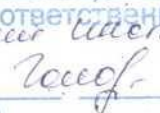
Коллективный договор
(дополнительное соглашение)
прошел (прошло)
уведомительную
регистрацию в



Управления Министерства труда и
социального развития Омской области по
Калачинскому району Омской области,

регистрационный № 19 от
"20" января 2014 года

ответственное лицо:

Ведущий инспектор социальной
службы  (подпись)
Тимова Зоя Ивановна З.И. (расшифровка)

Содержание

1. Общие положения
2. Трудовой договор
3. Профессиональная подготовка, повышение квалификации работников ...
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
5. Организация труда, режим работы, время отдыха
6. Оплата и нормирование труда.....
7. Гарантии и компенсации.....
8. Охрана труда и здоровья.....
9. Контроль за выполнением коллективного договора

Приложения:

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка работников
БОУ «Кабаньевская СОШ»

Приложение № 2 Положение об оплате труда работников бюджетного
общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской
области «Кабаньевская средняя общеобразовательная школа»

Приложение № 3 Положение о дополнительных отпусках работников
БОУ «Кабаньевская СОШ»

Приложение № 4 Соглашение по охране труда на 2014-2017 гг. работодателя и
уполномоченного работниками представительного органа БОУ «Кабаньевская СОШ»

Приложение № 5 График проведения аттестации рабочих мест по условиям труда
работников БОУ «Кабаньевская СОШ».

Приложение № 6 График проведения обучения и проверки знаний по охране труда
работников БОУ «Кабаньевская СОШ».

Приложение № 7 График проведения обучения и проверки знаний по
электробезопасности работников БОУ «Кабаньевская СОШ».

Приложение № 8 Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно
спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

Приложение № 9 Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно мыло, смывающие и обезвреживающие вещества.

Приложение № 10 Перечень профессий и должностей работников и размеры доплат за вредные условия труда.

Приложение № 11 План-график разработки (переработки) действующих инструкций по охране труда по профессиям и видам работ.

Приложение № 12 Перечень работ, должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр.

Приложение № 13 Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на досрочный выход на пенсию.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном общеобразовательном учреждении Калачинского муниципального района Омской области «Кабаньевская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и другими законодательными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав, профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, по сравнению с установленными законодательными правовыми и иными нормативными актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) Нусс Светланы Ильиничны и работодатель в лице его представителя – директора Матвеевой Татьяны Владимировны, далее - работодатель.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее усовершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами

1.15. Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

1.17. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами.

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

2.4. В трудовой договор включаются обязательные и дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством.

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

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам, в соответствии с п.66 Типового положения об образовательном учреждении, устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, но не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.6. Установленная педагогам нагрузка на новый учебный год сохраняется в течение всего года, а также сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов или групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и во втором полугодиях.

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

2.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, приказе руководителя Учреждения возможны только:

- по взаимному согласию сторон

- по инициативе работодателя в случаях:

а) уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

б) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника. (Продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);

в) простоя, когда работникам поручается, с учётом их специальности и квалификации, другая работа в учреждении на всё время простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантинном и в других случаях);

г) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

д) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных подпунктах «г» и «д» в случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется, но работодатель обязан предупредить работника, выполнявшего эту работу, в письменной форме не позднее, чем за 3 календарных дня.

2.10. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении вакантную работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

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

2.12. Работодатель может отстранить работника от выполнения его обязанностей в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Работник обязан приступить к работе со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления в силу трудового договора.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором или на следующий рабочий день после вступления договора в силу, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор

3. Профессиональная подготовка, повышение квалификации работников.

3.1. Стороны пришли к соглашению, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

- работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.2.3. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации в порядке, предусмотренном ст. 177 ТК РФ.

3.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующую заработную плату со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется: 4.1.

Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренными п. 2, 3 или 5 части 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 (часть 4) ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года; председатель первичной профсоюзной организации; члены профсоюза.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении такой возможности.

5. Организация труда, режим работы, время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Положении о дополнительных оплачиваемых отпусках работников учреждения. Приложение № 3).

5.4. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более

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

5.5. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя в другом учреждении (организации).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часа в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Неполное рабочее время или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем, по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Составление расписание уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных учебным планом, планом воспитательной работы, правилами внутреннего распорядка учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в случаях и с учетом ограничений, и гарантий, предусмотренных статьями 113, 259 Трудового кодекса РФ.

5.10. Привлечение работников учреждения к сверхурочной работе производится в случаях и с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных ст.ст. 99, 259 ТК РФ. Работодатель

обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.11. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с учетом мнения профсоюзного комитета и дополнительной оплатой.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профкома. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммарный учет рабочего времени. Время перерывов между занятиями является рабочим временем учителя.

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

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ,
- с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст.119 ТК РФ,
- в других случаях, предусмотренных Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках: за работу без больничного листа в течение календарного года, за общественную активность (Приложение № 3).

5.18. Председателю профсоюзного комитета предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 календарных дня, членам профсоюзного комитета (по представлению председателя профсоюзного комитета) – 2 календарных дня. Порядок предоставления и продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках Учреждения.

5.19. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность для отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися (воспитанниками), в том числе, в течение перерыва между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается

5.20. Дежурство педагогических работников по образовательному учреждению начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.21. Общим выходным днем является воскресенье.

6. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, далее – Положением (Приложение 2).

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с Положением, в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда рабочих и служащих по общеотраслевым областям в соответствии с Положением, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 15 и 30 (28 февраля) числа каждого месяца путем перечисления на лицевые счета работников в сберегательном банке.

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Не допускается приостановление работы в случаях, предусмотренных статьей 142 Трудового кодекса РФ. 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.

6.6. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

6.7. Заработная плата включает в себя:

- должностной оклад (оклад), ставку заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.8. Изменение оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:

- _ при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя, из размера ставки более высокого размера оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ в размере неполученной заработной платы.

6.10.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

6.10.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных

в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.10.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

6.10.5. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

6.10.6. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

6.10.7. 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, установленного федеральным законом

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечным фондом образовательного учреждения.

7.2. Организует в учреждении питание работников.

7.3. Способствует прохождению аттестации педагогических работников в установленном порядке.

7.4. Остро нуждающимся работникам, попавшим в экстремальную ситуацию, выделять материальную помощь.

8. Охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников на здоровые безопасные условия труда, внедрять средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда согласно приложения № 4.

8.1.2. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 80000 рублей, в том числе в 2014 г. – 30000 руб., в 2015 г. – 25000 руб., в 2016 г. – 25000 руб.

8.1.3. Организовать работу в образовательном учреждении по аттестации рабочих мест в соответствии с графиком приложения № 5.

8.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательного учреждения обучение и инструктаж по охране труда.

8.1.5. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и работников в соответствии с графиком (приложение № 6). Организовать обучение и провести проверку знаний по охране труда работников, связанных с работами, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда (приложение № 7), в том числе лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда.

8.1.6. Обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.

8.1.7. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и своевременную выдачу работникам:

- специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 8).

В случаях, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и по Соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

- моющих, смывающих и обеззараживающих средств по перечню профессий и должностей согласно Приложения № 9

8.1.8. Производить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.9. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно Приложения № 10.

8.1.10. Обеспечить разработку (переработку действующих) инструкций по охране труда по профессиям и видам работ согласно Приложения № 11 и обеспечить ими всех работающих в учреждении по принадлежности.

Обеспечить проведение инструктажей в соответствии с требованиями нормативных документов.

8.1.11. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.12. Обеспечить прохождение за счет работодателя медицинских осмотров работниками, указанными в списке должностей, и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры (приложение №12), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Отстранять от работы работников без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.1.13. Обеспечить своевременное представление материалов для оформления льготных пенсий по Спискам № 1 и № 2 в соответствии с перечнем профессий и должностей согласно приложения № 13

8.1.14. Обеспечить организацию надзора за состоянием производственного здания и сооружений в соответствии с положением о проведении планово-предупредительного ремонта.

8.1.15. Информировать работников о нормативных требованиях к условиям труда на рабочих местах, фактическом их состоянии, режиме труда и отдыха, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, праве на страхование от временной нетрудоспособности, профессиональных заболеваний.

8.1.16. Обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.

8.2. Работодатель и профком обязуются

8.2.1. На паритетной основе создать постоянно действующий комитет (комиссию) по охране труда в количестве 4 человек и создать условия для его работы, в том числе:

- обеспечить нормативными и справочными материалами по охране труда;
- в течение учебного года организовать обучение членов комитета (комиссии) по специальной программе;
- предоставить необходимое время в течение рабочей недели для выполнения членами комиссии своих обязанностей.

8.2.2. Осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда. Создать условия для эффективной работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза, для чего:

- обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителя, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования;

- предоставить необходимое время в течение рабочей недели для выполнения уполномоченными (доверенными) лицами своих обязанностей комиссии по охране труда.

8.3. Профсоюзный комитет обязуется:

8.3.1. Организовать проведение ежеквартально Дней охраны труда.

8.3.2. Организовать проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для членов профсоюза и других работников учреждения.

8.3.3. Организовать общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением мероприятия по охране труда.

8.3.4. Два раза в год рассматривать на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюза (совместном комитете (комиссии) по охране труда) вопросы выполнения Соглашения по охране труда настоящего Коллективного договора, выполнения мероприятий по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.4. Работники организации обязуются:

8.4.1. Соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда.

8.4.2. Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.

8.4.3. Немедленно сообщать руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, о признаках профессионального заболевания, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

8.4.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.4.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, выполнять рекомендации по результатам проведенных исследований.

8.4.6. Соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с машинами, механизмами, оборудованием.

9. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

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

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за выполнением плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

9.4. Рассматривают в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

9.7. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С. И. Нусс
«17» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т. В. Матвеева
«17» января 2014 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
бюджетного общеобразовательного учреждения
Калачинского муниципального района Омской области
«Кабаньевская средняя общеобразовательная школа»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Кабаньевская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами и Уставом образовательного учреждения. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников образовательного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении и вводятся для работников БОУ «Кабаньевская СОШ» (далее Учреждение).

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

1.4. Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

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

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору на 2014 – 2016 гг., действующему в образовательном учреждении.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работника.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением.

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

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ж) личную медицинскую книжку (приказ Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011г.).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя и объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа подписания трудового договора.

2.1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести

месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается. Испытание при приеме на работу не устанавливается для отдельных лиц в случаях, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.7. На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, работодатель образовательного учреждения обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель образовательного учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя образовательного учреждения письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора руководитель образовательного учреждения издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

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

2.3.5. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.6. Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

2.4. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а так же перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.4.1 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.4.2. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.4.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.4.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

3. Основные права и обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Единоличным исполнительным органом учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения и является работодателем для всех работников учреждения (статья 51 пункт 6 ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.2. Руководитель образовательного учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Руководитель образовательного учреждения обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

выплату заработной платы производить 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на лицевые счета работников в сберегательном банке.

3.4. Администрация образовательного учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.5. Образовательное учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

незаконное отстранение работника от работы;

незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;

за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении образовательного учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом образовательного учреждения;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

4.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами: (статья 47 ФЗ «Об образовании в РФ»).

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.1. Вышеобозначенные права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации.

4.2.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической

деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Устав образовательного учреждения и настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников;

незамедлительно сообщать руководителю образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества образовательного учреждения;

поддерживать дисциплину в образовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) без применения методов физического и психического насилия;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам образовательного учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

удалять обучающихся с уроков;

курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательного учреждения;

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

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный образовательному учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества образовательного учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в образовательном учреждении, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для образовательного учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники образовательного учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем (воскресенье).

Занятия в образовательном учреждении проводятся в первую смену.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и Уставом образовательного учреждения.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в образовательном учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе руководителя образовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых образовательное учреждение является местом

основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.7. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся.

5.9. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профкома учреждения.

5.11. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.12. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Учителям предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, воспитателям и иным педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного

органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.14. Руководитель образовательного учреждения ведет учет рабочего времени, фактически, отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует руководителя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Меры поощрения и взыскания.

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными (отраслевыми) наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

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

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца.

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

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

Приказ руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7. Заключительные положения.

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

7.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.3. Настоящие Правила утверждаются приказом работодателя с указанием даты вступления их в действие с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С. И. Нусс
«17» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т. В. Матвеева
«17» января 2014 г.

**Положение об оплате труда работников
бюджетного общеобразовательного учреждения
Калачинского муниципального района Омской области
«Кабаньевская средняя общеобразовательная школа»**

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Кабаньевская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение, учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области от 16.12.2013 года № 86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений», постановлением главы Калачинского муниципального района Омской области 12.02.2014 года № 9-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников бюджетных образовательных учреждений Калачинского муниципального района Омской области»,

1.2. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее – оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

1.3. Размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены приложением № 1 к Положению.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

2.1. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

2.2. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 процентов;
2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 процентов;
3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 20 процентов;
4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- доктора наук, – на 25 процентов;

- кандидата наук, – на 15 процентов;

5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, – на 10 процентов;

6) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы, – на 20 – 60 процентов;

7) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для общеобразовательного учреждения, дошкольного учреждения), – на 15 – 20 процентов;

8) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет, – на 10 процентов;

- от 5 лет до 10 лет, – на 15 процентов;

- свыше 10 лет, – на 20 процентов;

9) работающему с детьми, нуждающимися в длительном лечении, детьми-инвалидами, обучение которых по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организовано на дому или в медицинских организациях, – на 20 процентов.

2.3. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше рекомендуемого размера оклада, предусмотренного Положением, периоды, зачитываемые в стаж педагогической работы суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» зачитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного приложением № 2 к Положению.

2.4. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VI Положения.

2.5. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала учреждения (далее – работник учебно-вспомогательного персонала учреждения)

3.1. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

3.2. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VI Положения.

3.3. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее – служащие учреждения)

4.1. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

4.2. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VI Положения.

4.3. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждения

5.1. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5.2. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VI Положения.

5.3. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

VI. Порядок, рекомендуемые размеры и условия установления компенсационных выплат

6.1. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

6.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

6.3. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

6.4. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.8. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время

устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

1) сельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам учреждения, получающим оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх 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 заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

6.10. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VII. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

7.1. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

7.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

7.3. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

7.4. Перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в приложении № 2 к Положению.

VIII. Заключительные положения

8.1. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней, работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы оплата труда осуществляется в соответствии с Соглашением между Губернатором Омской области, Территориальным общественным объединением «Федерация омских профсоюзов» и Региональным объединением работодателей Омской области от 20 февраля 2013 года № 8-С «О социальном партнерстве на 2013 – 2015 годы между Правительством Омской области, Территориальным общественным объединением «Федерация омских профсоюзов», Региональным объединением работодателей Омской области».

8.2. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

8.3. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников БОУ «Кабаньевская СОШ»

**РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников БОУ «Кабаньевская СОШ»**

**1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
педагогических работников**

N п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогического работника (руб.)
2 квалификационный уровень		
1.	Социальный педагог	7754
3 квалификационный уровень		
2.	Воспитатель	6435
	Воспитатель <*>	7590
4 квалификационный уровень		
3.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	8164
4.	Учитель	

Устанавливается исходя из нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы.

<*> Применяется в отношении воспитателей групп дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учебно-вспомогательного персонала БОУ «Кабаньевская СОШ»

N п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) работника учебно-вспомогательного персонала (руб.)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень		
1	Помощник воспитателя	4293
	Помощник воспитателя <*>	4831

<*> Применяется в отношении работников групп дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

3. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов и служащих БОУ «Кабаньевская СОШ»

N п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) специалиста и служащего (руб.)
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень		
1.	Лаборант	4570
2 квалификационный уровень		
2.	Заведующий хозяйством	4638
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень		
3.	Бухгалтер	5123
4.	Библиотекарь	
5.	Инженер-программист (программист)	

4. Размеры окладов рабочих БОУ «Кабаньевская СОШ»

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада рабочего (руб.)
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень		
1.	Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	3739 (при наличии 1 квалификационного разряда) 3877 (при наличии

	рабочих	2 квалификационного разряда) 4016 (при наличии 3 квалификационного разряда)
2.	Дворник	
3.	Сторож (вахтёр)	
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	
5.	Кухонный рабочий	
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
7.	Оператор котельной	
8.	Повар	
9.	Гардеробщик	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень		
10.	Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4154 (при наличии 4 квалификационного разряда) 4362 (при наличии 5 квалификационного разряда)
11.	Водитель автомобиля	

Приложение № 2
к положению об оплате труда
работников БОУ «Кабаньевская СОШ»

ПЕРЕЧЕНЬ учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пищевых машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели,

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
		<p>воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат работникам БОУ «Кабаньевская СОШ»

Наименование выплаты стимулирующего характера	Показатели, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке (До 100 % за каждый показатель)
Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	1. Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	До 100%
	2. Проверка тетрадей, письменных работ обучающихся 1 – 11 классов (к базовой ставке за количество часов): Начальные классы Русский язык Математика Физика, химия, иностранный язык	5% 10% 10% 5%
	3. Классное руководство (к базовой ставке от количества детей)	До 50%
	4. За работу с детьми из социально-неблагополучных семей.	
	5. За работу с библиотечным фондом.	До 100 % за каждый показатель
	6. За заведование учебным кабинетом	
	7. За работу с архивом.	
	8. За заведование пришкольным учебно-опытным участком (апрель-октябрь)	
	9. За руководство работой методического совета, организацию методической работы.	
	10. За работу секретаря педсовета и совещаний при директоре.	
	11. За работу по ГО, пожарной безопасности, охрану труда и технику безопасности, работу	

по антитеррору, военный учет военнообязанных
12. За выполнение обязанностей школьного оператора мониторингов.
13. За выполнение обязанностей куратора предметных олимпиад.
14. За работу по организации научно- исследовательской деятельности обучающихся.
15. За работу диспетчера по составлению расписания учебных занятий.
16. За работу по организации горячего питания детей.
17. За организацию внеклассной работы по физическому воспитанию школьников.
18. За исполнение должностных обязанностей работников в условиях срочности с применением сложной техники.
19. Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно – эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).
20. За работу по обслуживанию компьютерной техники.
21. За заведование лабораторией, обслуживание лабораторных и практических работ по физике, химии, биологии
22. За организацию работы по социальной защите работников школы.
23. За работу общественного инспектора по охране прав детства.
24. За функционирование школьного музея.
25. За организацию работы по участию в сетевых проектах.
26. За работу по приему и передаче электронной почты.
27. За работу по функционированию школьного сайта, за обеспечение функционирования информационной системы «Дневник.ру»
28. За сложность и увеличение объема работ.
29. За проведение динамических перемен.
30. За соблюдение санитарного режима в компьютерном классе.
31. Освоение смежных (нескольких) профессий.
32. За работу по проведению текущих ремонтных и строительных работ.
33. За организацию деятельности детских объединений.

	<p>34. Ведение делопроизводства (заполнение больничных листов, оформление документов на пенсию, ведение табеля рабочего времени работников и т.д.)</p> <p>35. Участие в работе школьных комиссий (бракеражная, по списанию основных средств, по проведению инвентаризации, профилактическая и т.д.)</p> <p>36. Ведение документации группы кратковременного пребывания.</p> <p>37. Компенсация за производственные факторы, влияющие на здоровье</p> <p>38. Обучение детей по специальной коррекционной) программе VII или VIII вида</p>	
<p>Надбавка за качество выполняемых работ (за месяц, квартал, полугодие, год)</p>	<p>1. Высокая результативность и эффективность выполняемой работы (по показателям эффективности деятельности педагогических работников).</p> <p>2. Применение в образовательном процессе информационных технологий.</p> <p>3. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, и др.)</p> <p>4. Организация (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся</p> <p>5. Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий</p> <p>6. За качественное выполнение своих обязанностей.</p> <p>7. За работу по подготовке школы к новому учебному году</p> <p>8. Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)</p>	<p>До 100 % за каждый показатель</p>
<p>Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)</p>	<p>1. Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций</p> <p>2. Сопровождение обучающихся при подготовке к ГИА (дополнительная подготовка).</p> <p>3. За работу в лагере с дневным пребыванием детей</p> <p>4. Участие и результаты участия учеников на</p>	<p>До 100 % за каждый показатель</p>

олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.

5. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, помещений школы и пр.). Содержание закрепленных помещений в образцовом состоянии.

6. Выполнение задания особой важности и сложности.

7. Организация работы по социальной адаптации обучающихся.

8. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы.

9. Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ

10. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

11. Активное участие в работе представительного органа работников учреждения

12. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения

Приложение

к перечню наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат работникам БОУ «Кабаньевская СОШ» (раздел №2 пункт 1.)

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ деятельности педагогических работников БОУ «Кабаньевская СОШ»

Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
Формирование педагогическим работником мотивации к обучению	<ul style="list-style-type: none"> - разработка индивидуального образовательного маршрута, формирующего положительное отношение к обучению; - реализация программы формирования универсальных учебных действий в соответствии с возрастными особенностями учащихся; - ситуативное применение методов и приемов формирования мотивации 	<p style="text-align: center;">до 100</p> <p style="text-align: center;">до 70</p> <p style="text-align: center;">до 35</p>	Результаты диагностических исследований учащихся по сформированности и положительного отношения к обучению	Ежегодно (на конец учебного года)
Участие педагога в разработке и реализации программы развития бюджетного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - педагог бюджетного учреждения является одним из авторов программы или подпрограммы развития; - педагог бюджетного учреждения участвовал в подготовке отдельных 	до 100	Мониторинг участия педагога в разработке и реализации программы	Ежегодно (на конец учебного года)

Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
	разделов программы; - педагог бюджетного учреждения активно участвует в реализации программы развития		развития	
<p>Владение педагогом информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ):</p> <p>- общепользовательская ИКТ – компетентность;</p> <p>- общепедагогическая ИКТ – компетентность;</p>	<p>- использование педагогом приемов и соблюдение правил работы со средствами информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ);</p> <p>- соблюдение этических и правовых норм использования ИКТ;</p> <p>- аудиовидеотекстовая коммуникация (двусторонняя связь, конференция, мгновенные и отложенные сообщения, автоматизированные коррекция текста и перевод между языками);</p> <p>- навыки поиска в сети «Интернет» и базах данных;</p> <p>- систематическое использование имеющихся навыков в повседневном и профессиональном контексте;</p> <p>- педагогическая деятельность педагога в информационной среде (далее – ИС) и ее постоянное отображение в ИС в соответствии с задачами организации</p>	<p>до 100</p> <p>до 70</p>	Мониторинг участия педагога по использованию ИКТ – компетентностей	Ежегодно (на конец учебного года)

Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
<p>- предметно-педагогическая ИКТ – компетентность (отражающая профессиональную ИКТ – компетентность соответствующей области)</p>	<p>образовательного процесса; - организация образовательного процесса, при которой учащиеся систематически в соответствии с целями образования ведут деятельность и достигают результатов в открытом контролируемом информационном пространстве;</p> <p>- подготовка педагогом и проведение выступлений, обсуждений, консультаций с компьютерной поддержкой, в том числе в телекоммуникационной среде; - знание качественных информационных источников своего предмета (литературные тексты и экранизации, исторические документы, включая исторические карты и пр.);</p> <p>- поддержка педагогом реализации всех элементов предметно-педагогического компонента предмета в работе учащихся; - начальное освоение педагогом базовой ИКТ – компетентности в системе повышения квалификации с аттестацией путем экспертной оценки его</p>	<p>до 35</p>		

Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
	деятельности в ИС бюджетного учреждения			
Подготовка педагогом и организация участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п.	<ul style="list-style-type: none"> - федерального уровня; - областного уровня; - муниципального уровня; - отсутствие участия (при наличии участников по нескольким уровням % устанавливается по наивысшему уровню)	до 100 до 70 до 35 0	Сертификаты, удостоверения и т.п.	Ежемесячно
Наличие подготовленных педагогом победителей и призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей и т.п. из числа учащихся учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - федерального уровня; - областного уровня; - муниципального уровня; - отсутствие призеров (при наличии победителей и призеров по нескольким уровням % устанавливается по наивысшему уровню)	до 100 до 70 до 35 0	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы, распоряжения и т.д.	Полугодие

Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
Участие педагога в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	<ul style="list-style-type: none"> - федерального уровня; - областного уровня; - муниципального уровня; - уровня образовательной организации; - отсутствие участия (при участии в мероприятиях по нескольким уровням % устанавливается по наивысшему уровню)	до 100 до 75 до 50 до 25 0	Наличие сертификатов, свидетельств и иных документов, подтверждающих участие в конкурсах, грантах и т.п.	Годовая
Педагог - победитель или призер (лауреат, финалист) в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	<ul style="list-style-type: none"> - федерального уровня; - областного уровня; - муниципального уровня; - уровня образовательной организации; - отсутствие участия (при наличии показателей по нескольким уровням % устанавливается по наивысшему уровню)	до 100 до 75 до 50 до 25 0	Наличие приказов, распоряжений, дипломов и т.п.	Годовая

Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
Участие педагога в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности (экспериментальная стажировочная, пилотная площадки, творческая (учебно-методическая) лаборатория, районный методический совет, инновационный комплекс в образовании и др.)	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление педагогом бюджетного учреждения инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности; - отсутствие участия педагога бюджетного учреждения в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности 	<p style="text-align: center;">до 100</p> <p style="text-align: center;">0</p>	Наличие приказа, распоряжения, сертификата, удостоверения и т.п.	Ежемесячно
Участие педагога в мероприятиях по обобщению и распространению собственного опыта работы (печатные издания, семинары, мастер – классы, стажировки, дистанционные формы	<ul style="list-style-type: none"> - на федеральном уровне; - на областном уровне; - на муниципальном уровне; - отсутствие участия <p>(при участии по нескольким уровням % устанавливается по наивысшему уровню)</p>	<p style="text-align: center;">до 100</p> <p style="text-align: center;">до 70</p> <p style="text-align: center;">до 35</p> <p style="text-align: center;">0</p>	Наличие публикаций, дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.	Ежемесячно

Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
участия и др.)				
Реализация педагогом мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся (привлечение семьи к решению вопросов воспитания)	<ul style="list-style-type: none"> - инновационные формы работы (он-лайн консультации, организация встреч с узкими специалистами); - организация совместной внеурочной деятельности с родителями учащихся; - организация родительских собраний и индивидуальных консультаций; - использование электронных ресурсов педагога бюджетного учреждения (dnevnik.ru, блог и т.д.) 	<ul style="list-style-type: none"> до 100 до 75 до 50 до 25 	Мониторинг участия родителей (законных представителей) учащихся в мероприятиях по вопросам воспитания	Ежемесячно
Создание педагогом условий и реализация специальных подходов к обучению с целью включения в образовательных процесс одаренных учащихся	<ul style="list-style-type: none"> - организация кружков, внеурочных занятий, консультаций; - организация и проведение конференций, олимпиад, проектов, конкурсов различных уровней с одаренными учащимися: - федеральный, международный; - региональный; - муниципальный; - школьный; - неучастие; - мониторинг одаренности 	<ul style="list-style-type: none"> до 50 до 50 до 40 до 30 до 20 0 до 10 	Планы и аналитические справки педагога по реализации работы с одаренными учащимися	Сентябрь, май (ежегодно)

Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
Создание педагогом условий и реализация специальных подходов к обучению с целью включения в образовательных процесс учащихся со специальными потребностями в образовании (в том числе с ограниченными возможностями)	<ul style="list-style-type: none"> - реализация программы инклюзивного обучения; - осуществление дистанционного обучения; - индивидуальные консультации с учащимися и родителями (законными представителями) учащихся бюджетного учреждения 	<ul style="list-style-type: none"> до 100 до 70 до 35 	Планы и аналитические справки педагога по реализации работы с учащимися со специальными потребностями в образовании (в том числе с ограниченными возможностями)	Сентябрь, май (ежегодно)
Создание педагогом условий и реализация специальных подходов к обучению с целью включения в образовательных процесс учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, имеющих зависимости и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> - создание специальных индивидуальных программ для указанных категорий учащихся; - организация профилактических мероприятий с привлечением инспектора по делам несовершеннолетних, психологов, специалистов наркологического центра; - совместная работа педагога бюджетного учреждения с родителями (законными представителями) учащихся и социальным педагогом бюджетного учреждения (беседы, консультации) 	<ul style="list-style-type: none"> до 100 до 70 до 35 	Аналитические справки, индивидуально-профилактические программы педагога по реализации работы с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации,	Ежемесячно

Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
			имеющих зависимости и т.д.	
<p>Реализация педагогом различных видов внеурочной деятельности учащихся: игровой, учебно-исследовательской, художественно-продуктивной, культурно – досуговой, с учетом возможностей учреждения, места жительства и историко-культурных особенностей региона (далее – внеурочная деятельность)</p>	<p>- реализация педагогом внеурочной деятельности с учетом возможностей бюджетного учреждения, места жительства и региональных особенностей; - системная реализация одного – двух видов внеурочной деятельности; - эпизодическая работа во внеурочной деятельности</p>	<p>до 100 до 70 до 35</p>	<p>Информация педагога с предоставлением подтверждающих документов</p>	<p>Ежемесячно</p>

Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
Умение педагога эффективно управлять конфликтами в ученическом и в педагогическом коллективах	<ul style="list-style-type: none"> - знание педагогом основ действующего законодательства; - владение педагогом психолого-педагогическими приемами разрешения конфликтов; - организация педагогом мероприятий по сплочению ученического коллектива; - отсутствие направленных в адрес бюджетного учреждения письменных обращений граждан с претензиями к педагогу бюджетного учреждения 	<p style="text-align: center;">до 35</p> <p style="text-align: center;">до 70</p> <p style="text-align: center;">до 100</p> <p style="text-align: center;">до 35</p>	Письменные обращения граждан, учащихся, результаты работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов	Ежемесячно
Разработка и реализация индивидуальной программы непрерывного профессионального развития педагога: своевременное прохождение курсовой подготовки один раз в 3 года (для педагогов начальной школы в объеме 72 часа (с обязательным	<ul style="list-style-type: none"> - обучение в аспирантуре, магистратуре; - осуществление профессиональной переподготовки; - своевременное прохождение курсовой подготовки; - самообразование в рамках внебюджетных, дистанционных программ 	<p style="text-align: center;">до 50</p> <p style="text-align: center;">до 50</p> <p style="text-align: center;">до 35</p> <p style="text-align: center;">до 35</p>	Документ о прохождении курсовой подготовки педагогом	По индивидуальному графику педагога

Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
получением документа), для педагогов основной и средней школы в объеме 108 часов (с обязательным получением документа)				
Своевременное прохождение процедуры аттестации педагогом: - на соответствие занимаемым должностям (в образовательной организации по месту работы); - на первую и высшую квалификационные категории (в Министерстве образования Омской области)	- на соответствие занимаемой должности; - на первую квалификационную категорию; - на высшую квалификационную категорию	до 10 до 30 до 50	Аттестационный лист педагога	По индивидуальному графику педагога

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ

деятельности воспитателя дошкольной образовательной группы БОУ «Кабаньевская СОШ»

№ п- п	Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичност ь
1	Умение педагогического работника дошкольного учреждения организовывать ведущие в раннем и дошкольном возрасте виды деятельности: предметно-манипулятивную, игровую	<ul style="list-style-type: none"> - построение образовательного процесса с учетом ведущего вида деятельности; - осуществление режимных моментов с учетом ведущих видов деятельности; - построение образовательного процесса без учета ведущих видов деятельности 	<p style="text-align: center;">До 100</p> <p style="text-align: center;">До 100</p> <p style="text-align: center;">0</p>	Аналитические материалы	Ежемесячно
2	Реализация педагогом индивидуальных программ по работе с воспитанниками, испытывающими трудности в освоении программы, или с воспитанниками с особыми образовательными	<ul style="list-style-type: none"> - педагог строит работу с воспитанниками на основе индивидуальных программ; - педагог эпизодически осуществляет работу с воспитанниками на основе индивидуальных программ; - педагог не осуществляет работу с воспитанниками на основе индивидуальных программ 	<p style="text-align: center;">До 100</p> <p style="text-align: center;">До 50</p> <p style="text-align: center;">0</p>	Аналитические материалы	Ежемесячно

№ п-п	Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
	потребностями				
3	Умение педагога использовать новые формы работы в организации совместной и самостоятельной деятельности воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> - организация преимущественно активной творческой деятельности практической направленности; - организация преимущественно воспроизводящей деятельности; - организация преимущественно пассивной исполнительской деятельности 	<p>До 100</p> <p>До 70</p> <p>До 35</p>	Аналитические материалы	Ежемесячно
4	<p>Владение педагогом информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - общепользовательская ИКТ – компетентность; - общепедагогическая ИКТ – компетентность; - предметно-педагогическая ИКТ – компетентность (отражающая профессиональную ИКТ – компетентность соответствующей 	<ul style="list-style-type: none"> - наличие персонального блога или сайта педагога бюджетного учреждения (его систематическое обновление); - разработка информационно-коммуникационных технологических средств к занятиям (презентации, интерактивные игры); - использование ИКТ – компетентности в работе с воспитанниками; - прохождение курсов по повышению ИКТ – компетентности; 	<p>До 100</p> <p>До 75</p> <p>До 50</p> <p>До 25</p>	Мониторинг участия педагога по использованию ИКТ–компетентности	Ежегодно (на конец учебного года)

№ п- п	Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичност ь
	области)				
5	Реализация педагогом мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников бюджетного учреждения (привлечение семьи к решению вопросов воспитания)	<ul style="list-style-type: none"> - использование инновационных методов работы с родителями (законными представителями) воспитанников бюджетного учреждения; - оформление уголка для родителей (законных представителей) воспитанников бюджетного учреждения (его систематическое пополнение); - проведение индивидуальных консультаций родителей (законных представителей) воспитанников бюджетного учреждения; - систематическое проведение родительских собраний (по плану педагога учреждения) 	<p>До 100</p> <p>До 75</p> <p>До 50</p> <p>До 25</p>	Мониторинг участия родителей (законных представителей) воспитанников учреждения в мероприятиях по вопросам воспитания	Ежемесячно
6	Умение эффективно управлять конфликтами в коллективе воспитанников и в педагогическом коллективе учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - создание бесконфликтной среды в коллективе воспитанников и в педагогическом коллективе учреждения; - самостоятельное эффективное управление конфликтом; - управление педагогом конфликтом 	<p>До 100</p> <p>До 70</p> <p>До 35</p>	Письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников	Ежемесячно

№ п-п	Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
		при помощи администрации (психолога) учреждения		учреждения, работников учреждения	
7	Подготовка педагогом и организация участия воспитанников учреждения в проектах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п.	- федерального уровня; - областного уровня; - муниципального уровня; - отсутствие участия (при наличии участников по нескольким уровням % устанавливается по наивысшему уровню)	До 100 До 70 До 35 0	Сертификаты, удостоверения и т.п.	Ежемесячно
8	Наличие из числа воспитанников педагога учреждения победителей и призеров проектов, олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей и т.п.	- федерального уровня; - областного уровня; - муниципального уровня; - отсутствие победителей и призеров. (при участии в мероприятиях по нескольким уровням % устанавливается по наивысшему уровню)	До 100 До 70 До 35 0	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы, распоряжения и т.д.	Ежемесячно
9	Участие педагога учреждения в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	- федерального уровня; - областного уровня; - муниципального уровня; - уровня образовательной организации;	До 100 До 75 До 50 До 25 0	Наличие сертификатов, свидетельств и иных документов,	Ежемесячно

№ п-п	Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
		<p>- отсутствие участия</p> <p>(при участии в мероприятиях по нескольким уровням % устанавливается по наивысшему уровню)</p>		подтверждающих участие педагога учреждения в конкурсах, грантах и т.п.	
10	Победа педагога учреждения или призовое место (лауреатство, выход в финал) в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	<p>- федерального уровня;</p> <p>- областного уровня;</p> <p>- муниципального уровня;</p> <p>- уровня образовательной организации;</p> <p>- отсутствие участия</p> <p>(за победу и (или) призовое место (диплом лауреата, финалиста) педагога учреждения по нескольким уровням % устанавливается по наивысшему уровню)</p>	<p>До 100</p> <p>До 75</p> <p>До 50</p> <p>До 25</p> <p>0</p>	Наличие приказов, распоряжений, дипломов и т.п.	Ежемесячно
11	Участие педагога в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности (экспериментальная стажировочная, пилотная)	<p>- осуществление педагогом бюджетного учреждения инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности;</p> <p>- отсутствие участия педагога бюджетного учреждения в инновационной и (или) опытно-</p>	<p>До 100</p> <p>0</p>	Наличие приказа, распоряжения, сертификата, удостоверения и т.п.	Ежемесячно

№ п-п	Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичность
	площадки, творческая (учебно-методическая) лаборатория, инновационный комплекс и др.)	экспериментальной деятельности			
12	Участие педагога в мероприятиях по обобщению и распространению собственного опыта работы	<ul style="list-style-type: none"> - на федеральном уровне; - на областном уровне; - на муниципальном уровне; - отсутствие участия (при участии по нескольким уровням % устанавливается по наивысшему уровню)	До 100 До 70 До 35 0	Наличие публикаций, дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.	Ежемесячно
13	Разработка педагогом и реализация индивидуальной программы непрерывного профессионального развития, своевременное прохождение курсовой подготовки (один раз в три года в объеме 72 часа с обязательным получением документа)	<ul style="list-style-type: none"> - повышение уровня образования; - переподготовка в высших учебных заведениях; - курсовая подготовка; - участие в методических мероприятиях на муниципальном уровне; - участие в методических мероприятиях на уровне бюджетного учреждения 	До 100 До 100 До 70 До 50 До 25	Документы о прохождении курсовой подготовки педагогом бюджетного учреждения	По индивидуальному графику

№ п- п	Наименование показателя	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты %	Источник информации	Периодичност ь
14	Своевременное прохождение процедуры аттестации педагогом: - на соответствие занимаемым должностям (в образовательной организации по месту работы); - на первую и высшую квалификационные категории (в Министерстве образования Омской области)	- подготовка документов: - самостоятельная; - с помощью старшего воспитателя учреждения - процедура аттестации: - на высшую квалификационную категорию; - на первую квалификационную категорию; - на соответствие занимаемой должности	До 100 До 50 До 100 До 70 До 35	Аттестационны й лист педагога	По индивидуально му графику

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С. И. Нусс
«17 » января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т. В. Матвеева
«17 » января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКАХ РАБОТНИКОВ БОУ «КАБАНЬЕВСКАЯ СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в целях компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда, стимулирования работников общеобразовательного учреждения в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательно-воспитательного процесса, развития творческой инициативы и активности.

1.2. Положение определяет порядок предоставления дополнительных отпусков в учреждении.

1.3. Дополнительно оплачиваемые отпуска исчисляются в календарных днях. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

2.1. Положение устанавливает следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор, заместитель директора по учебно – воспитательной работе;

2.2 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

3. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда.

3.1. Работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ) следующей продолжительности:

- поварам - до 6 дней (Письмо Минтруда России от 12.08.2003г. №863-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которой даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день»).

4. Другие дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.1. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам общеобразовательного учреждения предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска (помимо установленных ст. 128 ТК РФ):

- председателю профсоюзного комитета - 3 календарных дня;
- членам профсоюзного комитета (по представлению председателя профсоюзного комитета) - 2 календарных дня;
- за работу в течение года без больничных листов – 3 календарных дня;
- работникам в случае смерти близких родственников (отца, матери, мужа, жены, детей) – до 3 дней.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)	Обоснование	Продолжительность сокращённого рабочего дня
1.	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3 календарных дня	Ст.120 ТК РФ	
1.	Повар	6 календарных дней	Письмо Минтруда России от 12.08.2003г. №863-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которой даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день	Постановление от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1
2.	Председатель профсоюзного	3 календарных дня	ст. 116 ТК РФ	

	комитета			
3.	Членам профсоюзного комитета	2 календарных дня	ст. 116 ТК РФ	
4.	Работникам за работу в течение года без больничных листов	3 календарных дня	ст. 116 ТК РФ	
5.	Работникам в случае смерти близких родственников (отца, матери, мужа, жены, детей)	До трех дней	ст. 116 ТК РФ	

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С. И. Нусс
«17 » января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т. В. Матвеева
«17» января 2014 г.

**Соглашение по охране труда на 2014-2017 годы
работодателя и уполномоченного работниками представительного органа
БОУ «Кабаньевская СОШ»**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Привести заземление компьютерной техники в кабинете русского языка, математики, географии в соответствие с СанПиН	шт	3	6,0	01.11.2014	директор	3	3	-	-
2.	Заменить электрические лампы 75вт-100вт	шт	22	3,2	в течение 2014 г.	директор	3	2		
3.	Заменить стекло в оконных рамах	шт	15	8,0	01.09.2014	директор	3	2		
4.	Настил линолеума	м ²	350	62,0	в течение 3-х лет	директор	2	2	-	-
5.	Дооборудование помещения для отдыха работников	шт	1	10,0	в течение 3-х лет	директор	9	7		
6.	Обрезка сухих веток деревьев в	шт	15	2,5	в течение	директор				

	школьном дворе				е 3-х лет					
7.	Приобретение спецодежды: а) библиотекарь-халат х/б; б) дворник-костюм х/б, фартук х/б, рукавицы, другая спецодежда; в) уборщик служебных помещений-халат х/б, инд. средства защиты; г) учитель технологии-халат х/б; д) рабочий-халат х/б, инд. средства защиты;	шт	1 шт в год 1 шт в год 1 шт в год 1 шт на 1,5 года 1 шт в год	13,0 1,0 6,0 2,0 1,0 3,0	в течени е 3-х лет	директор				
8.	Приобретение смывающих и обеззараживающих средств.	кг	72 кг в год	50,0	в течени е 3-х лет	директор	4	4	-	-
9.	Медицинский осмотр работников			40,0	в течени е 3-х лет	директор	15	11		
10.	Ремонт водонагревателей	шт	5	50,0	в течени е 3-х лет	директор	4	4		

Работодатель: _____ Т. В. Матвеева

Председатель профсоюзной организации : _____ С. И. Нусс

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С. И. Нусс
«17» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т. В. Матвеева
«17» января 2014 г.

**График
проведения аттестации рабочих мест по условиям труда
работников БОУ «Кабаньевская СОШ»**

№ рабочего места	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Код профессии по ОК 016-94	Количество работающих	Из них женщин	Место проведения измерений факторов производственной среды и трудового процесса	Дата проведения аттестации рабочих мест по условиям труда
1.	Директор школы	21614	1	1	кабинет	2012 г.
2.	библиотекарь	20316	1	1	библиотека	2012 г.
3.	воспитатель	20436	1	1	Учебный класс	2012 г.
4.	Учитель информатики	27244	1	1	Учебный класс, компьютер PROVIEW 797 № 595	2012 г.
5.	учитель начальных классов	27244	1	1	Учебный класс	2012 г.
6.	Учитель русского языка и литературы	27244	1	1	Учебный класс	2012 г.
7.	Учитель географии	27244	1	1	Учебный класс	2012 г.
8.	Учитель иностранного языка	27244	1	1	Учебный класс	2012 г.
9.	повар	16675	2	2	Пищеблок Пищеблок(электроплита)	2012 г.
10.	Учитель физической культуры	27244	1	0	Спортивный класс	2012 г.
11.	Учитель физики	27244	1	1	Учебный класс	2012 г.
12.	Учитель математики	27244	1	1	Учебный класс	2012 г.
13.	Учитель химии	27244	1	1	Учебный класс	2012 г.
14.	Учитель технологии	27244	1	0	Учебный класс	2012 г.
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания		2	2		2014 г.
16.	Сторож		2	0		2014 г.
17.	дворник		1	0		2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С. И. Нусс
«17» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т. В. Матвеева
«17» января 2014 г.

График
проведения обучения и проверки знаний по охране труда работников
БОУ «Кабаньевская СОШ»

№ п/п	Наименование профессии, должности	Численность работников	Программа обучения по данной профессии, должности (колич. часов)	Сроки проведения обучения и проверки знаний по охране труда
1.	Директор	1	Для руководителей и специалистов 40 часов	1 раз в три года
2.	Член аттестационной комиссии (учитель)	1	Для руководителей и специалистов 40 часов	1 раз в три года
3.	Член аттестационной комиссии (учитель)	1	Для руководителей и специалистов 40 часов	1 раз в три года
4.	Учитель географии	1	10 час Для работников и организации, в объеме должностных обязанностей, утвержденная директором	1 раз в год
5.	Учитель русского языка и литературы	1	10 час Для работников и организации, в объеме должностных обязанностей, утвержденная директором	1 раз в год
6.	Учитель иностранного языка	1	10 час Для работников и организации, в объеме должностных обязанностей, утвержденная директором	1 раз в год
7.	Учитель физической культуры	1	10 час Для работников и организации, в объеме должностных обязанностей, утвержденная директором	1 раз в год
8.	Учитель начальных классов	2	10 час Для работников и организации, в объеме должностных обязанностей, утвержденная директором	1 раз в год
9.	Повар	2	10 час Для работников и организации, в объеме должностных обязанностей, утвержденная директором	1 раз в год

10.	Рабочий по комплексному обслуживанию	2	10 час Для работников и организации, в объеме должностных обязанностей, утвержденная директором	1 раз в год
11.	Сторож	2	10 час Для работников и организации, в объеме должностных обязанностей, утвержденная директором	1 раз в год
12.	Дворник	1	10 час Для работников и организации, в объеме должностных обязанностей, утвержденная директором	1 раз в год

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С. И. Нусс
«17» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т. В. Матвеева
«17» января 2014 г.

**График
проведения обучения и проверки знаний по электробезопасности
работников БОУ «Кабаньевская СОШ»**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Численность работников	Программа обучения по данной профессии, должности (колич. часов)	Сроки проведения обучения и проверки знаний по охране труда
1.	Ответственный за электрохозяйство учреждения	1	Изучение ТК РФ, норм и правил работы в электроустановках. Оказание первой доврачебной помощи. <i>(II-IV группа по электробезопасности)</i>	1 раз в три года
2.	Учитель информатики	1	Изучение ТК РФ, норм и правил работы в электроустановках. Оказание первой доврачебной помощи. <i>(II-IV группа по электробезопасности)</i>	1 раз в год
3.	Учитель физики	1	Изучение ТК РФ, норм и правил работы в электроустановках. Оказание первой доврачебной помощи. <i>(II-IV группа по электробезопасности)</i>	1 раз в год
4.	Учитель химии	1	Изучение ТК РФ, норм и правил работы в электроустановках. Оказание первой доврачебной помощи. <i>(II-IV группа по электробезопасности)</i>	1 раз в год
5.	Учитель технологии	1	Изучение ТК РФ, норм и правил работы в электроустановках. Оказание первой доврачебной помощи. <i>(II-IV группа по электробезопасности)</i>	1 раз в год
6.	повар	1	Изучение ТК РФ, норм и	1 раз в год

			правил работы в электроустановках. Оказание первой доврачебной помощи. (II-IV группа по электробезопасности)	
--	--	--	--	--

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С. И. Нусс
«17» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т. В. Матвеева
«17» января 2014 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, получающих
бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие СИЗ

№	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Наименование спецодежды, спецобуви и других СИЗ	Норма выдачи (срок носки одного комплекта)	Обоснование представления
1.	Подсобный рабочий (по комплексному обслуживанию)	школа	Костюм Хлопчатобумажный фартук Хлопчатобумажный с нагрудником. Рукавицы комбинированные (перчатки тканевые с ПВХ) . Куртка на утепленной прокладке	1 комплект в год 1 в год 6 пар в год 1 в 3 года	Карта аттестации рабочего места № Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н
2.	повар	школа	Санитарная одежда: - полотенце - колпак или косынка - куртка белая хлопчатобумажная - фартук из плотной ткани	2 в год 2 в год 2 в год 2 в год	Карта аттестации рабочего места № 9 ОСТ 10 286 – 2001 «Санитарная одежда для работников АПК. Нормы обеспечения. Правила применения и эксплуатации»
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию	школа	Халат хлопчатобумажный Перчатки с	1 в год 6 пар в год	Карта аттестации рабочего времени №

	и ремонту здания		полимерным покрытием при мытье мест общего пользования Дополнительно: - сапоги резиновые - перчатки резиновые	1 пара 2 пары	
4.	дворник	школа	Костюм (или халат) хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 в год 4 пары в год	Карта аттестации рабочего времени №
5.	Учитель технологии	школа	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 (до износа) 1 пара	Карта аттестации рабочего времени № 14
6.	Учитель химии	школа	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	1 (до износа) 1 1	Карта аттестации рабочего времени № 13
7.	Библиотекарь	школа	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные	1 (до износа) 1	Карта аттестации рабочего времени № 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С. И. Нусс
«17» января 2014 г.

Приложение 9
к коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т. В. Матвеева
«17» января 2014 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, получающих бесплатно мыло, смывающие и
обезвреживающие вещества

№	Наименование профессии, должности работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц	Обоснование представлений
1.	Учитель химии	школа	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала	100 мл.	Карта аттестации рабочего места по условиям труда № 13 Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами»
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		Мыло для мытья рук	200 г.	Карта аттестации рабочего места по условиям труда № __ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами»
3.	повар		Мыло для мытья рук	200 г.	Карта аттестации рабочего места по условиям труда № 9 Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С. И. Нусс
«17» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т. В. Матвеева
«17» января 2014 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников и размеры доплат за вредные условия труда

№	Наименование профессии, должности работника	Наименование структурного подразделения	Размер повышенной оплаты труда (в процентах к тарифной ставке, окладу)	Обоснование предоставления
1.	Учитель химии	школа	5 %	Карта № 13 аттестации рабочего места
2.	Повар	школа	5%	Карта № 9 аттестации рабочего места
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	школа	5%	Карта № __ аттестации рабочего места

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С. И. Нусс
«17» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т. В. Матвеева
«17» января 2014

ПЛАН-ГРАФИК

разработки (переработки) действующих инструкций по охране труда по профессиям и видам работ

№ п/п	Наименование инструкции по охране труда	№ инструкции по охране труда	Срок разработки (переработки)
1	Инструкция руководящему составу на случай возникновения чрезвычайных ситуаций на объекте.	3	09.2016 г.
2	Инструкция по персоналу на случай возникновения чрезвычайных ситуаций на объекте.	4	09.2016 г.
3	Инструкция по охране труда «Оказание первой помощи пострадавшим при несчастных случаях».	5	09.2016 г.
4	Инструкция по применению и содержанию первичных средств пожаротушения.	6	09.2016 г.
5	Инструкция по пожарной безопасности в организации.	7	09.2016 г.
6	Инструкция по ОТ при проведении массовых мероприятий.	8	09.2016 г.
7	Инструкция по ОТ при проведении прогулок, экскурсий.	9	09.2016 г.
8	Инструкция по ОТ при проведении занятий в начальных классах, математического и гуманитарного циклов.	10	09.2016 г.
9	Инструкция по ОТ при работе с видеодисплейными терминалами, персональными компьютерами.	11	09.2016 г.
10	Инструкция по ОБ и правила поведения в компьютерном классе для учащихся.	12	09.2016 г.
11	Инструкция по ОТ в кабинете информатики.	13	09.2016 г.
12	Инструкция по ОТ при использовании технических средств обучения.	14	09.2016 г.
13	Инструкция по ОТ при работе в кабинете физики.	15	09.2016 г.
14	Инструкция по ТБ для учащихся на практических занятиях по астрономии.	16	09.2016 г.
15	Инструкция по ОТ при проведении демонстрационных опытов по физике.	17	09.2016 г.
16	Инструкция по ОТ при проведении	18	09.2016 г.

	лабораторных работ и лабораторного практикума по физике.		
17	Инструкция по ОТ при работе в кабинете химии.	19	09.2016 г.
18	Инструкция по ОТ при проведении демонстрационных опытов по химии.	20	09.2016 г.
19	Оказание первой медицинской помощи по химии.	21	09.2016 г.
20	Инструкция по ОТ при проведении лабораторных опытов и практических занятий по химии.	22	09.2016 г.
21	Инструкция по ОТ для лаборантов образовательных учреждений.	23	09.2016 г.
22	Инструкция по ОТ при проведении лабораторных опытов и практических работ по биологии.	24	09.2016 г.
23	Инструкция по ОТ при работе на учебно-опытном участке.	25	09.2016 г.
24	Инструкция по ОТ при проведении экскурсий по биологии.	26	09.2016 г.
25	Инструкция по ОТ при проведении демонстрационных опытов по биологии.	27	09.2016 г.
26	Инструкция по ОТ при пользовании электроприборами, установками, аппаратами.	28	09.2016 г.
27	Инструкция по ОТ при работе с применением переносных электроприборов.	29	09.2016 г.
28	Инструкция по ОТ по электробезопасности при проведении занятий в учебных кабинетах.	30	09.2016 г.
29	Инструкция по ОТ при работе на циркулярной пиле.	31	09.2016 г.
30	Инструкция по ОТ при электропаянии.	32	09.2016 г.
31	Инструкция по ОТ при работе на сверлильном станке.	33	09.2016 г.
32	Инструкция по ОТ при работе с ручным инструментом.	34	09.2016 г.
33	Инструкция по ОТ при работе на токарном станке по металлу.	35	09.2016 г.
34	Инструкция по ОТ при работе на заточном станке.	36	09.2016 г.
35	Инструкция по ОТ при работе с тканью.	37	09.2016 г.
36	Инструкция по ОТ при работе с электрическим утюгом.	38	09.2016 г.
37	Инструкция по ОТ при ручной обработке древесины.	39	09.2016 г.
38	Инструкция по ОТ при выполнении электромонтажных работ.	40	09.2016 г.
39	Инструкция по ОТ при работе на круглопильном станке.	41	09.2016 г.
40	Инструкция по ОТ при работе на станках (сверлильном, токарном, горизонтально-фрезерном и др.)	42	09.2016 г.
41	Инструкция по ОТ при кулинарных работ.	43	09.2016 г.

42	Инструкция по ОТ при перевозке обучающихся воспитанников автомобильным транспортом.	44	09.2016 г.
43	Инструкция по ОТ при проведении занятий физической культуре и спорту по различным разделам учебной программы.	45	09.2016 г.
44	Инструкция по ОТ при проведении занятий по гимнастике.	46	09.2016 г.
45	Инструкция по ОТ при проведении занятий по спортивным и подвижным играм.	47	09.2016 г.
46	Инструкция по ОТ при проведении спортивных соревнований.	48	09.2016 г.
47	Инструкция по ОТ при проведении занятий по лыжам.	49	09.2016 г.
48	Инструкция по ОТ при проведении занятий по легкой атлетике.	50	09.2016 г.
49	Инструкция по ОТ при проведении занятий в тренажерном зале.	51	09.2016 г.
50	Инструкция по ОТ повара.	52	09.2016 г.
51	Инструкция по ОТ при работе в пищеблоке.	53	09.2016 г.
52	Инструкция по ОТ при мытье посуды.	54	09.2016 г.
53	Инструкция по ОТ при выполнении земляных работ.	55	09.2016 г.
54	Инструкция по ОТ при работе с горячими жидкостями.	56	09.2016 г.
55	Инструкция по ОТ при работе с жарочным шкафом.	57	09.2016 г.
56	Инструкция по ОТ при работе с электротитаном.	58	09.2016 г.
57	Инструкция по ОТ при работе с электромясорубкой.	59	09.2016 г.
58	Инструкция по ОТ при работе с кухонной электроплитой.	60	09.2016 г.
59	Инструкция по ОТ при уборке помещений.	61	09.2016 г.
60	Инструкция по ОТ для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	62	09.2016 г.
61	Инструкция по ОТ при работе на лестницах и стремянках.	63	09.2016 г.
62	Инструкция по ОТ при выполнении стекольных работ.	64	09.2016 г.
63	Инструкция по ОТ при выполнении работ по мойке (протирке) стен, окон.	65	09.2016 г.
64	Инструкция по ОТ при выполнении лакокрасочных работ.	66	09.2016 г.
65	Инструкция по ОТ при работе дезинфицирующими и известниковыми растворами, лакокрасочными растворами и красками.	67	09.2016 г.
66	Инструкция по ОТ для гардеробщиков школы.	68	09.2016 г.
67	Инструкция по ОТ операторов газовой котельной.	69	09.2016 г.
68	Инструкция по ОТ для сторожа.	70	09.2016 г.
69	Инструкция по ТБ для учащихся начальных классов на занятиях кружков.	71	09.2016 г.

70	Инструкция по ТБ при работе с режущими инструментами.	72	09.2016 г.
71	Инструкция по ТБ для учащихся на занятиях по миру вокруг нас в начальных классах.	73	09.2016 г.
72	Инструкция по профилактике негативных ситуаций во дворе , дома в общественных местах.	74	09.2016 г.
73	Инструкция по правилам безопасного поведения на водоемах в летний , осенний, зимний и весенний периоды во время каникул.	75	09.2016 г.
74	Инструкция по ТБ для учащихся на занятиях по трудовому обучению в начальных классах.	76	09.2016 г.
75	Инструкция по ОТ для рабочего по обслуживанию зданий и сооружений.	77	09.2016 г.
76	Инструкция по ОТ по охране труда дворника.	78	09.2016 г.
77	Инструкция по ОТ при очистке крыш от снега.	79	09.2016 г.
78	Инструкция по ОТ при работе на высоте.	80	09.2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С. И. Нусс
«17» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т. В. Матвеева
«17» января 2014 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр.

№	Перечень работ Наименование профессии, должности работника	Наименование вредных и (или) производственных факторов	Наименование профессий, должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1.	управление	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. приложение 2 п.18	Директор	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
2.	обучение		библиотекарь	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
3.	Воспитание, обучение		воспитатель	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
4.	обучение		Учитель информатики	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
5.	обучение		учитель начальных классов	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
6.	обучение		Учитель русского языка и литературы	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
7.	обучение		Учитель географии	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
8.	обучение		Учитель иностранного языка	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
9.	Приготовление завтраков, обедов		повар	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
10.	обучение		Учитель	1 раз в год	2014 г.

			физической культуры		2015 г. 2016 г.
11.	обучение		Учитель физики	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
12.	обучение		Учитель математики	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
13.	обучение		Учитель химии	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
14.	обучение		Учитель технологии	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
15.	Уборка служебных и учебных помещений		Рабочий по комплексном у обслуживани ю и текущему ремонту здания	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
16.	Охрана здания		Сторож	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.
17.	Уборка территории		дворник	1 раз в год	2014 г. 2015 г. 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С. И. Нусс
«17» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Т. В. Матвеева
«17» января 2014 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессии и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на досрочный выход на пенсию.

№	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Обоснование предоставления пенсионных льгот (списки № 1 или № 2)
1.	Директор	Школа	Постановление от 29 октября 2002 г. № 781
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Школа	Постановление от 29 октября 2002 г. № 781
	Воспитатель	Школа	Постановление от 29 октября 2002 г. № 781
	Учитель информатики	Школа	Постановление от 29 октября 2002 г. № 781
	учитель начальных классов	Школа	Постановление от 29 октября 2002 г. № 781
	Учитель русского языка и литературы	Школа	Постановление от 29 октября 2002 г. № 781
	Учитель географии	Школа	Постановление от 29 октября 2002 г. № 781
	Учитель иностранного языка	Школа	Постановление от 29 октября 2002 г. № 781
	Учитель физической культуры	Школа	Постановление от 29 октября 2002 г. № 781
	Учитель физики	Школа	Постановление от 29 октября 2002 г. № 781
	Учитель математики	Школа	Постановление от 29 октября 2002 г. № 781
	Учитель химии	Школа	Постановление от 29 октября 2002 г. № 781
	Учитель технологии	школа	Постановление от 29 октября 2002 г. № 781

