


Председатель Совета трудового коллектива
МКОУ «Средняя школа №1»


Н.В.Мифтахова
« 29 » декабря 2022 г.

Директор МКОУ «Средняя школа №1»
О.Г.Корзенникова

« 29 » декабря 2022 г.



Коллективный договор

администрации и трудового коллектива
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Киренска»
на 01.01.2023 - 31.12.2025 год

Зарегистрировано в администрации Киренского
муниципального района (с рекомендациями)

Регистрационный № 5

"11" апреля 2023г.

Главный специалист по охране труда
Администрации района:

Голубкина Е.Н.



Принят на общем собрании работников МКОУ «Средняя школа № 1»
от « 29 » декабря года, протокол № 2

1. Общие положения

Коллективный договор (далее - договор) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Киренска» (далее МКОУ «Средняя школа №1») представляет собой локальный правовой акт, принятый в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Территориального отраслевого соглашения по организациям образования по муниципальным образовательным учреждениям Киренского района по вопросам социально - экономической и правовой защиты работников образования.

1.1. Коллективный договор заключён между работниками МКОУ «Средняя школа №1», в лице их представителя, председателя совета трудового коллектива – Мифтаховой Нины Викторовны (далее - представитель работников) и работодателем в лице директора МКОУ «Средняя школа №1» Корзенниковой Оксаны Геннадьевны (далее - работодатель).

1.2. Стороны договорились при заключении договора руководствоваться следующими принципами:

- соблюдение норм законодательства;
- равноправие и полномочия сторон;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание договора;
- добровольности принятия обязательств;
- систематичности контроля и неотвратимости ответственности;

1.3. Действие настоящего договора распространяется на:

1.3.1. Работников, являющихся членами Совета трудового коллектива на основании Положения о совете трудового коллектива;

1.3.2. Работников образовательного учреждения, не являющихся членами совета трудового коллектива, лично уполномочивших совет трудового коллектива представлять их интересы при заключении данного договора путём подачи письменных заявлений в выборный совет трудового коллектива с просьбой представлять их интересы;

1.4. Работники, не являющиеся членами совета трудового коллектива и не передавшие полномочия на заключение договора от их имени, вправе регулировать свои отношения с представителями работодателя в индивидуальном порядке.

1.5. Условия договора являются обязательными для исполнения администрацией МКОУ «Средняя школа №1» и распространяются на неё.

1.6. Если в течение срока действия договора законодательством устанавливаются гарантии и льготы работающим, то применяются нормы, предусмотренные законодательством. Внесение изменений в договор производится в порядке, установленном законодательством.

1.7. В течение срока действия договора отдельные пункты его могут изменяться и дополняться по взаимному согласию сторон, подписавших договор, в порядке, установленном законодательством.

Стороны, подписавшие договор, пришли к соглашению:

1.7.1. В период действия договора администрация не осуществляет мер, ухудшающих положение работников по сравнению с оговоренными в нём условиями (за исключением п. 1.6, настоящего коллективного договора), не проводит экономически и социально необоснованных массовых увольнений;

1.7.2. Совет трудового коллектива при соблюдении администрацией норм трудового законодательства и условий договора отказывается от применения крайней меры (забастовки) при возникновении и разрешении их путём переговоров.

1.8. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. Подписанный сторонами договор в семидневный срок направляется директором МКОУ «Средняя школа №1» в администрацию Киренского муниципального района для уведомительной регистрации.

2. Трудовые отношения и гарантии занятости

В области трудовых отношений и занятости стороны договорились:

2.1. В соответствии со ст.67 ТК РФ трудовые договоры с вновь принимаемыми работниками заключать в письменной форме, составлять в двух экземплярах, в полном соответствии с действующим законодательством, настоящим коллективным договором, каждый из которых подписывается сторонами.

При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием школы, составленным на основе тарифно-квалифицированных характеристик должностей работников образования. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. В соответствии со ст. 68 ТК РФ приём на работу оформляют приказом работодателя, изданным на основе заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников;
- Должностной инструкцией;
- Штатным расписанием;
- Нормативными актами по охране труда;
- Условиями коллективного договора и приложениями к нему;
- Результатами специальной оценки условий труда;
- Другими нормативными документами, регламентирующими работу учреждения.

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

2.4. В трудовом договоре указываются существенные условия, предусмотренные ст. 5.7 ТК РФ. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными правовыми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашения. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав.

2.5. В соответствии со ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и настоящим коллективным договором.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7. В соответствии со ст. 72 ТК РФ изменять определённые сторонами условия трудового договора только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключать в письменной форме.

2.8. Не допускать переводов и перемещений работника на другую постоянную работу или работу, требующую более низкой квалификации без его письменного согласия (за исключением случаев, предусмотренных Законодательством РФ).

2.9. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнения, а также о награждении, произведённом работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

2.10. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель

обязан ознакомить её владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.1 ст.81 ТК РФ. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до наступления у неё права на отпуск по беременности и родам. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка до 14 лет (ребёнка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими детей без матери (отца), по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.1 п.п.5-8 и п.10-11 ст.81 ТК РФ ст.261 ТК РФ и п.2 ст.336 ТК РФ.

2.12. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись, не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатить ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

2.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязуется:

- создавать условия для профессиональной подготовки, переподготовки высвобождаемых работников с сохранением заработной платы.

- работникам, направляемым в другую местность, производится оплата командировочных расходов и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

- оставлять за высвобожденными работниками преимущественное право возвращения на работу в школу при последующем возникновении вакансии.

2.15. В соответствии со ст.318 ТК РФ работнику, уволенному из учреждения, расположенного в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией учреждения (п.1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников учреждения (п.2 части первой статьи 81 ТК РФ), выплачивается выходное пособие в

размере месячного заработка, за ним также сохраняется месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвёртого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен. Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка и сохраняемого среднего месячного заработка производится работодателем по прежнему месту работы за счёт средств этого работодателя.

3. Рабочее время и время отдыха

Администрация обязуется:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Средняя школа № 1» (приложение №1).

3.2. Составлять расписание уроков, с учётом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителей. По возможности предусматривать в расписании свободные дни для выполнения учителем методической работы и для повышения их квалификации.

3.3. Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год до ухода учителей в отпуск с письменного согласия работников. Объём учебной нагрузки, а также её характер сохранять на протяжении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану или программе, сокращения количества классов.

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

3.5. В соответствии со ст. 101 ТК РФ разработать с учётом мнения совета трудового коллектива утвердить перечень должностей работников школы с ненормированным рабочим днём (приложение № 2).

3.6. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая (ст. 91 ТК РФ), для женщин 36-часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена сокращённая продолжительность рабочего времени -

не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

3.7.Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работников, имеющих на это право:

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

3.8. В соответствии со ст. 92 ТК РФ для работников, занятых на работе с вредными или опасными условиями труда устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

3.9. В соответствии со ст.93 ТК РФ работающим женщинам, имеющим детей до полутора лет, предоставляется помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. Перерывы для кормления ребёнка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

3.10. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) двух оплачиваемых дней отдыха, в соответствии с письмом трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений № П24-77442РТК от 29.10.2021 года «Рекомендации работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха»

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

- для предотвращения несчастных случаев, производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;

- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;

- в иных случаях с письменного согласия работника, а именно: при проведении общешкольных и классных культурно-массовых, спортивных и иных подобных мероприятий, во время итоговой аттестации (экзаменов, консультаций и т.п.) учащихся//Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной день или нерабочий праздничный.

3.12.В соответствии со ст. 99 ТК РФ не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, для педагогических работников за пределами 36 часов в неделю. Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях и только с письменного согласия работников, а именно:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- для продолжения работы по неявке сменяющего работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва;

- в иных случаях с письменного согласия работника и оформлением соответствующего приказа, а именно: при проведении за пределами нормальной продолжительности рабочего времени общешкольных и классных мероприятий, культурно-массовых и спортивных мероприятий и т.п.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование системы водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4. Отпуск

Администрация обязуется:

4.1. В соответствии со ст. 123 ТК РФ не позднее 15 декабря разрабатывать, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2. Предоставлять основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- всем работникам (ст.115 ТК РФ) - 28 календарных дней;
- педагогическим работникам (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») - 56 календарных дней.

4.3. Производить оплату отпускных, не позднее, чем за три дня до его начала, согласно ст. 136 ТК.

4.4. Производить оплату один раз в 2 года за счёт средств работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту проведения использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), при наличии соответствующих документов для оплаты.

Оплачивать также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска. Выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, когда работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

4.5. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) с предупреждением работника администрацией о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.6. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

4.7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). В случае задержки выплаты отпускных либо неполной оплаты отпуска по желанию работника:

- предоставлять отпуск по частям, пропорционально выплаченным отпускным суммам, но не менее 14 календарных дней из таких частей;
- переносить отпуск до момента полной выплаты отпускных.

4.8. В соответствии со ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы работник имеет по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.9.Предоставлять очередной отпуск во учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путёвки.

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

4.11.Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (в соответствии со ст.321 ТК РФ) - 16 календарных дней;

- занятым на работах с неблагоприятными, вредными и (или) опасными условиями труда (в соответствии со ст. 117 ТК РФ) - 7 календарных дней;

- с ненормированным рабочим днем (в соответствии со ст. 101,119 ТК РФ) - 3 календарных дня (см. приложение № 2).

Предоставлять дополнительно оплачиваемые отпуска путем присоединения к основному той продолжительности, на которую работник имеет право в соответствии с действующим законодательством.

4.12.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий учебный год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а так же ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

4.13.Предоставлять по письменному заявлению работников отпуск без сохранения средней заработной платы в связи:

- при рождении ребенка работнику – отцу в семье - до 5 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - до 7 дней;

- для проводов детей, члена семьи в армию- до 3 дней;

- в случае свадьбы работника, бракосочетания члена семьи работника – до 5 дней;

- на похороны близких и родственников – до 5 дней;

- в связи с ледоставом (ледоходом) заречным работникам – до 10 дней;
- в связи с поездкой для медицинских консультаций в другой город – до 14 дней;
- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 дней;
- работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет – до 14 дней;
- работающим женщинам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 дней;
- одинокой матери воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 дней;
- одинокому отцу воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 дней;
- работающим пенсионерам (по возрасту) по старости – до 14 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного прохождением военной службы – до 14 дней;
- допущенным к вступительным экзаменам высшее и средние специальные учебные заведения. Поступающим и обучающимся заочно в аспирантуре, в других уважительных случаях (по соглашению работодателя и работника) – до 14 дней.
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

5. Оплата и нормирование труда

Администрация обязуется:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с «Положением о порядке и условиях оплаты труда работников МКОУ «Средняя школа № 1», отличных от Единой тарифной сетки (приложение № 3).

5.2. Заработная плата работника МКОУ «Средняя школа № 1» включает в себя должностной оклад (ставка заработной платы) далее - оклад, (ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Днями выплаты заработной платы являются 10-е и 25-е число каждого месяца.

5.4. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчётного листа, с указанием в нём составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведённых удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

5.5. Согласно ст. 152 ТК РФ сверхурочную работу оплачивать 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.

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

5.6. Своевременно проводить тарификацию работников с учётом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.7. Осуществлять компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, согласно «Положения о порядке и условиях оплаты труда работников МКОУ «Средняя школа № 1», отличных от Единой тарифной сетки.

5.8. Выплачивать работникам МКОУ «Средняя школа № 1» за работу во вредных и (или) опасных условиях труда повышенный размер оплаты труда согласно ст. 147 ТК РФ - не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (приложение № 4).

5.9. Применять почасовую оплату труда за часы, данные в порядке замещения не свыше двух месяцев отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников. В случаях, когда замещение продолжается более 2-х месяцев, оплату за него производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной нагрузки (объёма педагогической работы).

5.10. За время работы в период зимних, весенних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, оплату труда педагогическим работникам производить из расчёта полной заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул, включая те виды доплат, которые были предусмотрены при тарификации.

5.11. Выполнение в школе ремонтно-строительных, иных крупных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, осуществлять по их желанию и за дополнительную плату.

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

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

5.14. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада) на основании ст. 155 ТК РФ.

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

5.15. Работникам, награждённым государственными наградами за заслуги в сфере образования, имеющим почётные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», знак «Отличник просвещения» установить ежемесячную надбавку в размере 15 % от ставки заработной платы.

5.16. Работникам к юбилейным датам выплачивать денежное вознаграждение в размере 3000 рублей из средств районного бюджета или внебюджетных фондов согласно Положения о премировании.

5.17. Выплачивать молодым (до 29 лет) специалистам из числа педагогического состава в первые три года работы, впервые приступившим к работе по специальности в МКОУ «Средняя школа № 1» дополнительный повышающий коэффициент в размере 20% от минимальной ставки оплаты труда.

5.18. Индексация заработной платы работников МКОУ «Средняя школа № 1» производится в соответствии с муниципальными правовыми актами Киренского муниципального района.

5.19. В соответствии со ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6. Обязательства Совета трудового коллектива

6.1. В компетенцию Совета трудового коллектива входит решение вопросов по обеспечению взаимодействия руководителя МКОУ «Средняя школа № 1» с трудовым коллективом и отдельными его работниками, за исключением вопросов, отнесенных трудовым законодательством к компетенции общего собрания работников.

6.2. К компетенции Совета трудового коллектива относятся следующие вопросы:

6.2.1. Участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения. Инициатива по проведению таких переговоров.

6.2.2. Проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов.

6.2.3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

6.2.4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе организации,

внесение предложений по ее совершенствованию.

6.2.5. Обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации.

6.2.6. Участие в работе комиссий по тарификации, аттестации работников и рабочих мест, охране труда и других.

6.2.7. Иные вопросы, предусмотренные трудовым законодательством.

7. Улучшение условий охраны труда

Администрация обязуется:

7.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда между администрацией и работниками МКОУ «Средняя школа № 1» (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Организовывать и проводить за счет средств работодателя своевременное не реже 1 раза в 3 года обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников и работодателя МКОУ «Средняя школа № 1».

Организовывать проверку знаний по охране труда работников на начало учебного года. Для ее проведения в МКОУ «Средняя школа № 1» приказом работодателя создать комиссию по проверке знаний требований охраны труда в составе трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу работниками МКОУ «Средняя школа № 1» все виды инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

7.5. Обеспечить прохождение за счёт средств работодателя санитарно-гигиенической подготовки, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также

внеочередных медосмотров по просьбе работников (в соответствии с медицинским заключением) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, согласно Приказа Минздрава от 28.01.2021 № 29н.

Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.6. Обеспечить обязательное прохождение психиатрического освидетельствования работниками МКОУ «Средняя школа № 1» при приеме на работу согласно Приказа Министерства здравоохранения РФ № 342н от 20.05.2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичность, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»

7.7. Проводить в МКОУ «Средняя школа № 1» специальную оценку условий труда не реже одного раза в пять лет, согласно Федерального закона № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.8. Не позднее 25 августа каждого календарного года проводить проверку готовности школы к новому учебному году, приёмку помещений и оборудования повышенной опасности, учебных кабинетов, спортзала с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

7.9. Выполнять до 1-го октября каждого учебного года все запланированные работы по подготовке школы к работе в зимних условиях (к отопительному сезону).

Обеспечить работников, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, перечень работ и профессий бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

7.10. Обеспечить работникам, занятым на работах с вредными и опасными для жизни и здоровья условиями труда:

- выплату доплат в соответствии с Перечнем работ (приложение № 4);
- предоставить дополнительные отпуска в соответствии с Перечнем профессий и должностей (приложение № 5)

7.11. Обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев в МКОУ «Средняя школа № 1» и вести их учет в соответствии со ст. ст. 227-231 ТК РФ, Приказом Минтруда России от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на

производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

7.12. Ввести обязательное за счёт средств организации медицинское страхование работников и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.13. Ввести обязательное за счёт средств организации медицинское страхование работников и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.14. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения школы для осуществления общественного контроля Председателю совета трудового коллектива, членам комиссии по охране труда по согласованию с работодателем.

Администрация и Совет трудового коллектива обязуются:

7.15. Осуществлять свою деятельность в соответствии с «Положением о деятельности комиссии по охране труда МКОУ «Средняя школа №1 (приложение № 6). Не реже 1-го раза в полугодие заслушивать на педагогическом совете, совещании при директоре, расширенном заседании Совета трудового коллектива, общего собрания трудового коллектива вопросы состояния условий и охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояние производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

Совет трудового коллектива обязуется:

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

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

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

7.19. Ежегодно в срок до 01 сентября обеспечить сбор предложений от членов Совета трудового коллектива, работников школы по вопросам

улучшения условий, охраны труда для включения их в коллективный договор и в прилагаемое к договору соглашение по охране труда на очередной год.

Работник обязуется:

В соответствии со ст. 214 ТК РФ работник обязан:

7.20 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.21.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.22.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.23.Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.24.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование при приеме на работу (если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование и был признан пригодным к выполнению этой работы, он не должен проходить повторное освидетельствование в течение двух лет со дня прохождения первого), и не реже одного раза в 5 лет.

7.25.В соответствии со ст. 379 ТК РФ в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

8.Иные социально-трудовые льготы и гарантии

Администрация обязуется:

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

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

8.3. Оказывать материальную помощь семье в связи со смертью работника образования, ушедшего на пенсию из образовательного учреждения, проработавшего в ОУ не менее 10 лет, в размере 3000 рублей из средств районного бюджета.

8.4. По согласованию с Советом трудового коллектива применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путём:

- объявления благодарности;
- награждения почётной грамотой;
- награждения ценным подарком;
- премирование за счёт внебюджетных фондов;
- представления к награждению отраслевыми и государственными почётными грамотами, премиями, наградами и др.

Администрация и Совет трудового коллектива обязуются:

8.5. Обеспечить работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детских дошкольных учреждениях.

8.6. Организовать горячее питание работников на базе школьной столовой.

8.7. Проводить культурно - массовые мероприятия в связи с празднованием Дня учителя, Новый год, 8 Марта, 23 февраля и т.д.

8.8. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности Совета трудового коллектива по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников образования.

9. Гарантии Совета трудового коллектива

Администрация признаёт Совет трудового коллектива как представителя работников уполномоченного на то общим собранием работников школы.

Администрация обязуется:

9.1. В соответствии со ст. 8 ТК РФ принимать локальные нормативные акты, затрагивающие социально - трудовые права и интересы работников, с учётом мнения Совета трудового коллектива.

9.2. В соответствии со ст. 53 ТК РФ предоставлять Совету трудового коллектива необходимую информацию по:

- выполнению условий настоящего коллективного договора;
- другим социально - трудовым вопросам.

9.3. В соответствии со ст. 22 ТК РФ и в срок, не более семи дней, рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях законодательства, иных нормативно - правовых актов, правил и норм охраны труда и трудового законодательства; принимать меры по их устранению; своевременно сообщать о принятых мерах указанным органам и уполномоченным лицам.

9.4. Бесплатно предоставлять Совету трудового коллектива:

- пригодное помещение со всем его оборудованием, отоплением, освещением и уборкой для проведения заседаний, хранения необходимой документации и другое, возможность размещения информации Совета в доступном для всех работников месте;
- помещения и другие объекты школы для проведения культурно-просветительских, спортивно-оздоровительных и иных массовых мероприятий с работниками и членами их семей;
- технику и средства связи;

10. Заключительные положения

10.1. Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с 01.01.2023 года. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу в течение его действия.

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

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями). Стороны, подписавшие договор:

В целях урегулирования коллективного трудового спора Совет трудового коллектива вправе:

- Предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;

- Отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива не реже одного раза в год.

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

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

10.5. В целях урегулирования коллективного трудового спора Совет трудового коллектива вправе:

- Участвовать в коллективных переговорах, в период которых представители Совета трудового коллектива не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации без предварительного согласования с профкомом.

- участвовать во всероссийских акциях протеста.

Администрация обязуется:

10.6. В течение 2-3 дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников; в течение 7 дней со дня подписания коллективного договора направить его в администрацию Киренского муниципального района для уведомительной регистрации.

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

Приложение №1

Коллективному договору администрации и
трудового коллектива муниципального
казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г.
Киренска» на 01.01.2023 – 31.12.2025 год

Согласовано

Председатель Совета трудового коллектива
МКОУ «Средняя школа №1»

_____ Н.В.Мифтахова

« ____ » _____ 2022 г.

Утверждаю

Директор МКОУ «Средняя школа №1»

_____ О.Г.Корзенникова

« ____ » _____ 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 Г.КИРЕНСКА»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Киренска» (далее МКОУ «Средняя школа № 1») разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Средняя школа № 1».

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКОУ «Средняя школа № 1», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКОУ «Средняя школа № 1» в пределах предоставленных ей

прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора МКОУ «Средняя школа № 1», изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
 - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность (копию);
 - справку об отсутствии судимости;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
 - документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий(копию);
 - медицинскую книжку (для совместителей копию);
- для иностранных граждан:*
- паспорт той страны, гражданином которой он является;
 - разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

Лица, поступающие на работу по совместительству:

- копию трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом Школы;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие неснятой судимости.

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личной карточки работника;

- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета;
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- копии ИНН;
- копии распоряжения об аттестации и других необходимых документов.

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под подпись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Администрация Школы в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п. 3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д.

3.3. Администрация школы имеет право:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определенном Уставом школы.

3.4 . Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

-обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах; совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы; принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечивать сохранность имущества Школы и сотрудников.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 277-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники Школы имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке; полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;

- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

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

4.3. Работники Школы обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

- осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

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

4.5. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.6. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких

поставить об этом в известность директора Школы или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

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

4.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы 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 работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.16. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с трудовым коллективом.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения Совета членов трудового коллектива.

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

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены

по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.7. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

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

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская),

воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.3.В Школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности Школы, графики работы других работников утверждаются Директором Школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

6.4.В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.5.Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. График дежурств составляется на четверть и утверждается Директором Школы. Во время перемен дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

6.6.Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор Школы до ухода работника в отпуск.

6.7.Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время.

Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.9. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с рождением ребенка, для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу, родителям выпускников - день последнего звонка или выпуска, для проводов детей в армию, при регистрации брака работника (детей работника) продолжительностью 1 календарный день, в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 5 календарных дней.

6.10. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков, учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.11. Педагогические работники, и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 20 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.12. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.

6.13. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 мин до начала рабочего дня Школы.

6.14. Продолжительность рабочего дня педагогических работника определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом Школы.

6.15.Педагог обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.16.Педагоги обязаны иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Календарно - тематическое планирование предоставляется администрации школы не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

6.17.Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях Школы, запланированных для учителей и учащихся.

6.18.Учитель обязан беспрекословно и своевременно выполнять распоряжения администрации Школы.

6.19. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы.

6.20.Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.21.Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.22.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе, работники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.23. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 2 часов, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа. Занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа, если проводятся без перерыва.

6.24. Вход учеников в здание Школы осуществляется с 7.30. Начало уроков в 8 часов 00 минут. Все классы Школы работают по расписанию.

6.25. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников. Дежурные работники Школы обязаны фиксировать приход в учреждение посторонних лиц, при необходимости ставить в известность администрацию.

6.26. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

7.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к Совету трудового коллектива, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение № 2

Коллективному договору администрации и
трудоого коллектива муниципального
казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г.
Киренска» на 01.01.2023 – 31.12.2025 год

Согласовано

Председатель Совета трудового коллектива
МКОУ «Средняя школа №1»

_____ Н.В.Мифтахова

« ____ » _____ 2022 г.

Утверждаю

Директор МКОУ «Средняя школа №1»

_____ О.Г.Корзенникова

« ____ » _____ 2022 г.

Перечень

должностей учреждения с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Перечень должностей или профессий	Кол-во дней дополнительно к отпуску
1	Директор школы	3 (по приказу начальника Управления образования)
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе	3
3	Инспектор по кадрам	3
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	3

Коллективному договору администрации и
трудового коллектива муниципального
казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г.
Киренска» на 01.01.2023 – 31.12.2025 год

Согласовано

Председатель Совета трудового коллектива
МКОУ «Средняя школа №1»

_____ Н.В.Мифтахова
« ____ » _____ 2022 г.

Утверждаю

Директор МКОУ «Средняя школа №1»

_____ О.Г.Корзенникова
« ____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Киренска» (далее - учреждение), отличных от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии

- со ст. 60.2,135,143,144,145, 151 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом изменений и дополнений);

- с Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (с учетом изменений);

- с постановлением Министерства труда Российской Федерации № 88 от 21 апреля 1993 года «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады);

- с постановлением Правительства Иркутской области №777-пп от 12 декабря 2016 года «Об утверждении методик расчета нормативов обеспечения

государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях в Иркутской области, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Иркутской области»;

- с приказом Министерства образования Иркутской области от 21 ноября 2018 года №128-мпр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» (в части применения размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждений: работников образования (кроме дополнительного профессионального), служащих, рабочих общепрофессиональных профессий, работников культуры, искусства и кинематографии, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии);

- с территориальным соглашением по муниципальным образовательным учреждениям Киренского района по вопросам социально-экономической и правовой защиты работников образования на 2017-2019 гг. от 28 февраля 2017 года.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения установлена с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- обеспечения основных государственных гарантий по оплате труда;

- обязательного соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации, включая продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установленную приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений;

- мнения представителя первичной профсоюзной организации.

1.3 Настоящее Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов работников учреждения;
- порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) работников учреждения;
- порядок установления и размер повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;
- порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;
- порядок установления и размер дополнительного повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;
- порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат;
- виды, размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей;
- условия оказания материальной помощи.

1.4 Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств, установленных казенному учреждению по статье расходов «Заработная плата».

1.5 Индексация заработной платы работников образовательного учреждения производится в соответствии с муниципальными правовыми актами Киренского муниципального района.

Раздел 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Глава 1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (за исключением руководителей образовательного учреждения, его заместителей)

СТРУКТУРА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ

Заработная плата работника образовательного учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат и рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗП} = \text{ДО} + \text{Кв} + \text{Св}$$

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

1.1. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

Должностной оклад работников образовательного учреждения устанавливается на основе:

- размеров минимальных окладов в зависимости от отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- размеров повышающих, персональных и дополнительных повышающих коэффициентов, установленных по занимаемым должностям в соответствии с настоящим Положением.

Должностной оклад работника образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ДО} = \text{О} + (\text{О} * \text{КП-1}) + (\text{О} * \text{ДПК}) + (\text{О} * \text{КПП}), \text{ где}$$

О - это минимальный оклад (ставка);

КП-1 - это повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности за наличие квалификационной категории;

ДПК – это дополнительный повышающий коэффициент к минимальному окладу за наличие присвоенного почётного звания;

КПП - это персональный повышающий коэффициент;

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

1.1.1. Порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) работников учреждения

Размеры минимальных окладов (ставок) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 5 мая 2008 года № 216-н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 29 мая 2008 года № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 29 мая 2008 года № 248-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры минимальных окладов работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются приказом руководителя казенного учреждения и должны соответствовать:

- по работникам замещающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников - **приложению № 1 к настоящему Положению;**

- по работникам, замещающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих - **приложению № 2 к настоящему Положению;**

- по работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих - **приложению № 3 к настоящему Положению;**

- по работникам, замещающим должности работников культуры - **приложению № 4 к настоящему Положению.**

1.1.2.Порядок установления и размер повышающего коэффициента к размеру минимального оклада

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности устанавливается за наличие квалификационной категории (присвоенной по результатам аттестации педагогических работников) на основании приказа руководителя в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

Максимальный размер повышающего коэффициента не может превышать 50% размера минимального оклада. Применение повышающего коэффициента образует новый должностной оклад и учитывается при определении размера выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).

Изменение размера повышающего коэффициента педагогическим работникам производится при присвоении или изменении ранее присвоенной квалификационной категории со дня решения аттестационной комиссии о присвоении или изменении квалификационной категории.

1.1.3. Порядок установления и размер дополнительного повышающего коэффициент к минимальному окладу (ставке)

Работникам образовательных учреждений, занимающим штатные должности, устанавливается дополнительный повышающий коэффициент.

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается работникам образовательных учреждений, имеющим почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», нагрудный значок «Отличник народного просвещения» в размере 15% от минимального оклада (ставки).

Установление дополнительного повышающего коэффициента, педагогическим работникам, ранее не имеющим почетных званий, производится со дня присвоения почетного звания.

1.1.4. Порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке).

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника. Персональный повышающий коэффициент назначается работнику только по основному месту работы, подтвержденному записью в трудовой книжке. По внутреннему совмещению и внешнему совместительству указанный коэффициент не устанавливается.

При наличии у работника нескольких оснований для установления персонального повышающего коэффициента данные выплаты суммируются. Максимальный размер персонального коэффициента может составлять для рабочих - до 2, для специалистов и служащих - до 3.

Применение персональных повышающих коэффициентов образует новый должностной оклад и учитывается при определении размера выплат

компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке), установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения минимального оклада (ставки) на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год) в размере расчетного фонда оплаты труда.

1.2. ПОРЯДОК, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом;
- за работу в сельской местности;
- выплаты за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях.

1) Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4 процентов к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест. Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.

Перечень тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, а также размер доплат работникам, занятым на указанных видах работах, устанавливается коллективным договором и приказом руководителя образовательного учреждения.

2) Компенсация за работу в ночное время работникам образовательного учреждения производится в размере не ниже 35 процентов от часовой ставки, рассчитанной от размера минимального оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

3) При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, увеличении объема работы, расширении зоны обслуживания работнику производится доплата в размере до 30% от должностного оклада по занимаемой должности (без освобождения от основной работы). Конкретный размер выплаты определяется работодателем. Указанная доплата оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

4) Ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом состоит из доплат:

- за выполнение обязанностей классного руководителя;
- за проверку письменных работ;
- за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационным пунктом, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками;
- за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями;
- за проведение работ по дополнительным образовательным программам;
- за организацию трудового обучения, профессиональной ориентации.

1.2.1. Порядок, критерии, размеры и условия установления ежемесячной выплаты за выполнение обязанностей классного руководителя

Педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается ежемесячная выплата в размере 5-20 процентов минимального оклада (ставки);

Критерием для определения конкретного размера выплаты за выполнение обязанностей классного руководителя является фактическая наполняемость класса.

Выплата в размере 20 процентов минимального оклада (ставки) устанавливается за выполнение обязанностей классного руководителя в классе

с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательного учреждения соответствующим типовым положением об образовательном учреждении (25 обучающихся в городских общеобразовательных учреждениях; 14 обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности).

Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, выполняющим функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, размер компенсационной выплаты определяется с учетом наполняемости в каждом классе.

При фактической наполняемости класса ниже установленной наполняемости размер выплаты за выполнение обязанностей классного руководителя уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Под уменьшением размера выплаты за выполнение обязанностей классного руководителя понимается расчет размера выплаты пропорционально численности обучающихся в соответствии с формулой:

$$V = 20 \% / H * K, \text{ где}$$

V - размер выплаты за выполнение обязанностей классного руководителя (в процентах к минимальному окладу (ставке));

H - установленная для образовательного учреждения соответствующим типовым положением наполняемость класса;

K - фактическая наполняемость класса (фактическая численность обучающихся в классе);

Под фактической наполняемостью класса принимается наполняемость класса на начало учебного года.

Установленный размер ежемесячной выплаты за исполнение обязанностей классного руководителя не может быть менее 5 процентов минимального оклада (ставки) педагогического работника, исполняющего обязанности классного руководителя.

Сумма выплат за выполнение обязанностей классного руководителя определяется в соответствии с формулой:

$$S = L * V / 100, \text{ где}$$

S - сумма выплат за выполнение обязанностей классного руководителя;

L - минимальный оклад (ставка) педагогического работника исполняющего обязанности классного руководителя.

Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, размер выплаты за выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается с учетом обучающихся в каждом классе.

Выплата за выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

1.2.2.Порядок, критерии, размеры и условия установления ежемесячной выплаты за проверку письменных работ

Педагогическим работникам за проверку письменных работ в 1-4 классах, а также в 5-9, 10-11 классах по русскому языку, литературе, математике, иностранному языку, черчению, химии, биологии, истории, географии, физике устанавливаются ежемесячные выплаты в размере 3-15 процентов минимального оклада с учетом педагогической нагрузки.

Критериями для определения конкретного размера выплаты за проверку письменных работ являются:

- преподаваемый предмет;
- фактическая наполняемость класса;

Выплата в размере 15 процентов минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки устанавливается за проверку письменных работ по русскому языку, математике, иностранному языку, с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательного учреждения соответствующим типовым положением об образовательном учреждении (25 обучающихся в городских общеобразовательных учреждениях; 14 обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности).

Установленный размер ежемесячной выплаты за проверку письменных работ по русскому языку, математике, иностранному языку не может быть менее 7 процентов минимального оклада (ставки) педагогического работника, осуществляющего проверку письменных работ по указанным предметам.

Выплата в размере 10 процентов минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки устанавливается за проверку письменных работ по литературе, химии, физике и черчению с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательного учреждения соответствующим типовым положением об образовательном учреждении (25 обучающихся в городских общеобразовательных учреждениях; 14 обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности).

Установленный размер ежемесячной выплаты за проверку письменных работ по литературе, химии, физике и черчению не может быть менее 5 процентов минимального оклада (ставки) педагогического работника, осуществляющего проверку письменных работ по указанным предметам.

Выплата в размере 5 процентов минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки устанавливается за проверку письменных работ по биологии, географии, истории с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательного учреждения соответствующим типовым положением об образовательном учреждении (25 обучающихся в городских общеобразовательных учреждениях; 14 обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности).

Установленный размер ежемесячной выплаты за проверку письменных работ по биологии, географии, истории не может быть менее 3 процентов минимального оклада (ставки) педагогического работника, осуществляющего проверку письменных работ по указанным предметам.

При фактической наполняемостью класса ниже установленной наполняемостью размер выплаты за проверку письменных работ уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Под уменьшением размера выплаты за проверку письменных работ понимается расчет размера выплаты пропорционально численности обучающихся в соответствии с формулой:

$$V = F / N * K, \text{ где}$$

V - размер выплаты за проверку письменных работ (в процентах к минимальному окладу (ставке) с учетом педагогической нагрузки);

F - максимальный размер выплат (в процентах), за проверку письменных работ, в зависимости от преподаваемого предмета;

N - установленная, для образовательного учреждения, соответствующим типовым положением, наполняемость класса;

K - фактическая наполняемость класса (фактическая численность обучающихся в классе);

Под фактической наполняемостью класса принимается наполняемость класса на начало учебного года. Сумма выплат за проверку письменных работ определяется в соответствии с формулой:

$$S = L * V / 100, \text{ где}$$

S - сумма выплат за проверку письменных работ

L - минимальный оклад (ставка) педагогического работника с учетом педагогической нагрузки.

Выплата за проверку письменных работ устанавливается педагогическим работникам на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

1.2.3.Порядок, критерии, размеры и условия установления ежемесячной выплаты за заведование учебными кабинетами

Педагогическим работникам (учителям, преподавателям) за заведование учебными кабинетами устанавливается ежемесячная выплата в размере до 10 процентов минимального оклада (ставки).

Критериями для определения конкретного размера выплаты за заведование учебными кабинетами являются:

- наличие документации на учебный кабинет (паспорт, положение об учебном кабинете, расписание работы учебного кабинета);
- добросовестное и качественное исполнение должностных функциональных обязанностей заведующим кабинетом.

При наличии всей документации учебного кабинета выплата за заведование учебным кабинетом по установленному критерию составляет 7 процентов минимального оклада (ставки).

За добросовестное и качественное исполнение должностных функциональных обязанностей, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий выплата за заведование учебным кабинетом устанавливается в размере 3 процентов минимального оклада (ставки). Общий размер выплаты за заведование учебными кабинетами определяется путем сложения процентов выплат по всем критериям.

Сумма выплат за заведование учебными кабинетами определяется в соответствии с формулой:

$$S = L * X / 100, \text{ где}$$

S - сумма выплат за заведование кабинетами,

L - минимальный оклад (ставка) педагогического работника,

X - общий размер выплат за заведование учебными кабинетами.

Выплата за заведование учебными кабинетами устанавливается педагогическим работникам на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

1.2.4.Порядок, критерии, размеры и условия установления ежемесячной выплаты за заведование учебными мастерскими

Педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими устанавливается ежемесячная выплата в размере до 20 процентов минимального оклада (ставки).

Критерием для определения конкретного размера выплаты за заведование учебными мастерскими являются

- количественная оснащенность учебных мастерских станочным и другим оборудованием, инструментами, приспособлениями, технической и технологической документацией в соответствии с программами обучения;
- качественная и рациональная организация деятельности учебной

мастерской.

При условии выполнения всех критериев ежемесячная выплата за заведование учебными мастерскими устанавливается в размере 20% минимального оклада (ставки). При отсутствии выполнения одного из критериев размер выплаты за заведование учебными мастерскими снижается на 10 процентов.

Сумма выплат за заведование учебными мастерскими определяется в соответствии с формулой:

$$S = L * X / 100, \text{ где}$$

S - сумма выплат за заведование учебными мастерскими,

L - минимальный оклад (ставка) педагогического работника,

X - общий размер выплат за заведование учебными мастерскими (в процентах к минимальному окладу (ставке)).

Выплата за заведование учебными мастерскими устанавливается педагогическим работникам на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

1.2.5. Порядок, критерии, размеры и условия установления ежемесячной выплаты за заведование учебно-опытными участками

Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками устанавливается ежемесячная выплата в размере до 20 процентов минимального оклада (ставки).

Критерием для определения конкретного размера выплаты за заведование учебно-опытными участками являются

- площадь учебно-опытного участка;
- качественная и рациональная организация деятельности учебно-опытного участка и ведение учебно-опытной работы.

Размер ежемесячной выплаты за руководство учебно-опытным участком при площади учебно-опытного участка составляет:

1. до 0,1 га - 2 процента минимального оклада (ставки);
2. до 0,2 га - 4 процента минимального оклада (ставки)
3. до 0,3 га - 5 процентов минимального оклада (ставки);
4. до 0,5 га - 6 процентов минимального оклада (ставки);
5. до 1 га и более - 10 процентов минимального оклада, (ставки).

Размер ежемесячной выплаты за руководство учебно-опытным участком при качественной и рациональной деятельности учебно-опытного участка и ведении учебно-опытной работы - 10 процентов минимального оклада (ставки).

Общий размер выплаты за заведование учебно-опытным участком

определяется путем сложения процентов выплат по всем критериям.

Сумма выплат за заведование учебно-опытным участком определяется в соответствии с формулой:

$$S = L * X / 100, \text{ где}$$

S - сумма выплат за заведование учебно-опытным участком,

L - минимальный оклад (ставка) педагогического работника,

X - общий размер выплат за заведование учебно-опытным участком (в процентах к минимальному окладу (ставке)).

Выплата за заведование учебно-опытным участком устанавливается работникам учреждения на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

1.2.6. Педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями устанавливается ежемесячная выплата в размере 15 процентов минимального оклада (ставки).

1.2.7. Педагогическим работникам за руководство районными школьными методическими объединениями устанавливается ежемесячная выплата в размере 10 процентов минимального оклада (ставки).

1.2.8. Педагогическим работникам образовательных учреждений за обслуживание и сохранность библиотечного фонда школы устанавливается ежемесячная выплата в размере 20 процентов минимального оклада (ставки).

1.2.9. Педагогическим работникам образовательных учреждений за работу по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, не входящую в круг должностных обязанностей, устанавливается ежемесячная выплата в размере 10 процентов минимального оклада (ставки).

Педагогическому персоналу образовательного учреждения, осуществляющему профессиональную деятельность в специальных (коррекционных) классах, группах для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классах (группах) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении, - производится доплата компенсационного характера в размере 20 процентов минимального оклада (ставки) на основании приказа руководителя. Размер доплаты определяется с учетом педагогической нагрузки работника.

Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности (на основании медицинского заключения) - устанавливается ежемесячная выплата компенсационного характера в размере 20 процентов минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки на основании приказа

руководителя образовательного учреждения;

Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых, - 20 процентов минимального размера оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки;

Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий - 20 процентов минимального оклада (ставки);

Руководителям, педагогическим работникам и специалистам образовательного учреждения, за работу в сельской местности, в размере 25 % должностного оклада. Работникам учреждения указанная выплата устанавливается с учётом педагогической нагрузки и с учётом замещения количества штатных единиц.

Размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), а также условия их применения устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового Кодекса Российской Федерации.

К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях.

1.2.10. Порядок установления и размер стимулирующей выплаты молодым специалистам

Ежемесячная стимулирующая выплата молодым специалистам до 29 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях, устанавливается в следующих размерах от минимального оклада (ставки):

20 процентов (до 3 лет работы);

10 процентов (от 3 до 5 лет работы);

5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;

- работа в образовательном учреждении по специальности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера

устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к должностным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА

1.3.1. Виды выплат стимулирующего характера.

В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, а также в целях достижения целевых показателей по средней заработной плате отдельных категорий работников в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной политики» в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

По периодичности выплат все выплаты из стимулирующего фонда делятся:

- на постоянные (ежемесячные) выплаты;
- на единовременные (разовые) выплаты;

К постоянным (ежемесячным) выплатам из стимулирующего фонда относятся:

- выплаты за высокие результаты работы
- выплаты за качество выполняемых работ

К единовременным выплатам из стимулирующего фонда относятся:

- выплаты за интенсивность труда
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ

- премиальные выплаты по итогам года
- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

1.3.2. Порядок расчета и распределения общего объема стимулирующего фонда

Общий объем стимулирующего фонда устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в смете расходов казенного учреждения на соответствующий финансовый год, по статье расходов «Заработная плата». Стимулирующий фонд работников образовательного учреждения распределяется между стимулирующими выплатами по периодичности их выплат в следующем порядке:

1. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе:

1.1 на постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 50 % от общего объема стимулирующего фонда заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

1.2 на стимулирующие выплаты единовременного характера (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным знаменательным датам) - не более 50 % от общего объема стимулирующего фонда заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

2. Педагогическому персоналу:

1.3 на постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 50 % от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

1.4 на стимулирующие выплаты единовременного характера (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным знаменательным датам) - не более 50 % от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

3. Работникам культуры:

3.1 на постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 50 % от общего объема стимулирующего фонда работников культуры.

3.2 на стимулирующие выплаты единовременного характера (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным знаменательным датам) - не более 50 % от общего объема стимулирующего фонда работников культуры.

4. Техническому персоналу:

4.1 на постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 50 % от общего объема стимулирующего фонда.

4.2 на стимулирующие выплаты единовременного характера (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным знаменательным датам) техническому персоналу - не более 50 % от общего объема стимулирующего фонда.

Стимулирующий фонд, направленный на осуществление выплат единовременного характера между группами персонала школы не распределяется. Выплаты из указанного фонда производятся по всем группам персонала учреждения отдельно.

Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом критериев, показателей и бальной шкалы оценки показателей.

С учетом критериев, показателей и бальной шкалы оценки показателей определяются:

постоянные виды выплат из стимулирующего фонда:

- за высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;

единовременные выплаты из стимулирующего фонда:

- за интенсивность труда

Все виды выплат из стимулирующего фонда производятся на основании приказа руководителя в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты постоянного и единовременного характера назначаются работнику только по основному месту работы, подтвержденному записью в трудовой книжке. По внутреннему совмещению и внешнему совместительству стимулирующие выплаты не производятся.

Размер стимулирующих выплат работникам верхним пределом не ограничивается и устанавливается в абсолютных значениях, в пределах бюджетных ассигнований определенных на оплату труда работников учреждения. Ежемесячные стимулирующие выплаты не начисляются работникам на периоды их отсутствия на рабочем месте по уважительной причине, оплата за которые не производится или производится по среднему заработку (в период временной нетрудоспособности, очередных, дополнительных и учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, служебных командировок, отпусков по беременности и родам и т.д.) Размер стимулирующих выплат снижается или стимулирующие выплаты не производятся при наличии оснований, определенных настоящим Положением.

При изменении в течение периода, на который установлены стимулирующие выплаты, общего объема стимулирующего фонда, производится корректировка стоимости 1 балла. Размер стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с новым размером стимулирующего фонда.

На выплаты стимулирующего характера не начисляются районный коэффициент и процентные надбавки за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, так как порядок расчета стимулирующего фонда учитывает указанные компенсационные выплаты при определении его общего объема.

1.3.3. Порядок определения размера постоянных (ежемесячных) и единовременных выплат стимулирующего характера с учетом критериев, показателей и бальной шкалы оценки показателей

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность труда, высокие показатели и качество выполненных работ устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его профессиональной деятельности, на основании приказа руководителя, изданного по результатам решения комиссии. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников образовательных учреждений, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат, указан в **приложение № 6**.

Порядок определения размера постоянных выплат за высокие показатели и качество выполняемых работ

Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и бальная шкала оценки показателей.

В течение каждого полугодия руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующее полугодие.

Критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период (полугодие).

Итоговый размер стимулирующих выплат за высокие результаты и качество выполняемых работ определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период (полугодие). Вновь принятому работнику стимулирующие выплаты постоянного характера назначаются только по истечении 6 месяцев.

Подсчет баллов и определение размера выплат производится по каждой группе персонала отдельно.

Размер ежемесячной выплаты из стимулирующего фонда - за высокие результаты работы и качество выполняемых работ определяется персонально в отношении каждого работника путем умножения количества набранных им за расчетный период баллов на стоимость одного балла в рублях. Стоимость одного балла по группам персонала рассчитывается путем деления соответствующей части стимулирующего фонда на общее количество баллов, набранных всеми работниками данной группы персонала.

Порядок определения размера единовременных стимулирующих выплат за интенсивность труда

Ежемесячно руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера за интенсивность труда.

Размер ежемесячной выплаты из стимулирующего фонда за интенсивность труда к заработной плате работника определяется персонально в отношении каждого работника, путем умножения количества набранных им за расчетный период баллов на стоимость одного балла в рублях.

Организация деятельности комиссии по распределению стимулирующего фонда

Для определения размера выплат стимулирующего характера (по всем основаниям и видам выплат) приказом руководителя в учреждении создается комиссия, с обязательным включением в ее состав представителя профсоюзной организации и руководителя учреждения. Комиссия, по представлению непосредственного руководителя, рассматривает итоги мониторинга профессиональной деятельности каждого работника казенного учреждения и определяет количество набранных им баллов по видам стимулирующих выплат. Итоги, рассмотрения мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения оформляются документально в виде протокола. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствовали не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является

решающим. Работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены с результатами оценки их профессиональной деятельности. Ознакомление работника производится путем вручения ему выписки из протокола заседания комиссии. В течение 3-х рабочих дней с момента ознакомления работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления может служить:

- нарушение порядка определения размера стимулирующих выплат, установленного настоящим Положением;
- допущенные технические ошибки в процессе работы с материалами мониторинга профессиональной деятельности работника;
- допущенные математические ошибки в подсчете итоговой суммы баллов и размера стимулирующих выплат;

По другим основаниям заявления работников комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему письменный ответ в течение 7 рабочих дней с момента принятия заявления. В случае установления допущенных нарушений, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссией принимаются меры для их устранения.

Результаты работы комиссии по распределению и размерам выплат из стимулирующего фонда являются основанием для издания приказа руководителя о выплатах стимулирующего характера работникам казенного учреждения.

1.3.4 ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТМЕНЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

- а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

Отмена выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя казенного учреждения. Работник, в отношении которого производится отмена выплат, должен быть ознакомлен с приказом под

роспись.

1.3.5 ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНИЖЕНИЯ И РАЗМЕР СНИЖЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы - 90%;

б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса 80%;

в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденных решением работодателя - 60%;

г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики) - 80%;

д) халатное отношение к сохранности материально-технической базы (утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения) - 60%

е) пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях - 20%,

ж) нарушение сроков представления отчетов, информации, сведений и наличие ошибок в ведении документации - 30%;

з) невыполнение приказов и распоряжений руководства и организационно-распорядительных документов учреждения - 50%;

и) наличие мер дисциплинарного взыскания (замечания, выговор) - 70%.

Снижение размера выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя учреждения. Работник, в отношении которого производится снижение выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей (далее – руководящие работники) состоит:

- из должностного оклада;
- дополнительного повышающего коэффициента за почетное звание;
- персонального повышающего коэффициента;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые

устанавливаются трудовым договором.

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру среднего оклада основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанного среднего оклада, исчисляемого в определенном порядке. Вновь назначенным руководителям устанавливается кратность не менее 1,2 размеров его минимального оклада. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается согласно положения, утвержденного приказом начальника Управления образования администрации Киренского муниципального района.

К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение. Перечень должностей работников образовательного учреждения, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и установления размера должностного оклада руководителя утверждается приказом управления образования администрации Киренского муниципального района.

Руководителю учреждения устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник сферы образования Российской Федерации» в размере 15 процентов от размера минимального оклада (ставки).

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются пунктом 1.2 настоящего положения. Размер и условия выплат стимулирующего характера и премий руководителю образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с Положением «О стимулирующих выплатах руководителю (директору) общеобразовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Киренского муниципального района и перешедшего на новую систему оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки», утвержденным приказом начальника Управления образования администрации Киренского муниципального района №20 от 03.02.2011 года.

Премирование руководителя образовательного учреждения производится начальником Управления образования администрации Киренского муниципального района с учетом результатов деятельности образовательного

учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения.

Общий объем стимулирующего фонда руководителя учреждения не может превышать 3 % от общего фонда оплаты труда всех работников образовательного учреждения.

2. Заработная плата заместителей руководителя состоит:

- из должностного оклада;
- дополнительного повышающего коэффициента за научную степень и звание;
- персонального повышающего коэффициента;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады заместителей руководителей образовательного учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя. Решение об установлении размера должностного оклада заместителям руководителя принимается руководителем образовательного учреждения в отношении каждого работника персонально и оформляется приказом по учреждению.

Заместителям руководителя учреждения устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник сферы образования Российской Федерации» - 15 процентов от размера оклада (ставки).

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливает руководитель образовательного учреждения в соответствии с видами и условиями предоставления компенсационных и стимулирующих выплат, установленными настоящим Положением.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителя принимается руководителем (с учетом решения комиссии созданной в учреждении) персонально в отношении каждого работника и оформляется приказом по учреждению.

Персональный повышающий коэффициент руководящим работникам устанавливается с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента руководителю образовательного учреждения и его размерах принимается начальником Управления образования администрации Киренского муниципального района и оформляется приказом по Управлению образования. Решение об

установлении повышающего коэффициента и его размера заместителю руководителя принимается руководителем образовательного учреждения и оформляется приказом по образовательному учреждению. Персональный повышающий коэффициент к окладам руководящих работников устанавливается на определенный период времени.

Глава 3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

В целях социальной защиты работников учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, работникам учреждения может оказываться материальная помощь.

По решению руководителя учреждения материальная помощь может оказываться на основании мотивированного заявления членов семьи в следующих случаях:

- семье, в связи со смертью работника образовательного учреждения, в размере 3000 руб. из средств районного бюджета;
- семье, в связи со смертью работника образования, ушедшего на пенсию из образовательного учреждения района, проработавшего в образовательном учреждении не менее 10 лет, в размере 3000 руб. из средств районного бюджета.

Решение об оказании материальной помощи оформляется приказом по учреждению.

Глава 4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается за первую часть отработанного месяца 25 числа этого месяца, за вторую часть месяца работодатель выплачивает 10 числа следующего месяца.

Приложение №1

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (кроме дополнительного профессионального)

Наименование должности (профессии)	Минимальный оклад (ставка), руб.
1 квалификационный уровень	
Старший вожатый	7 884
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования	7 904
Педагог – организатор	
Социальный педагог	
3 квалификационный уровень	
Воспитатель	7 944
Педагог - психолог	
4 квалификационный уровень	
Учитель	7 983
Учитель - логопед	
Учитель-дефектолог	
6 квалификационный уровень	
Советник директора школы по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	9036

Приложение №2

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов (ставок) служащих

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</i>	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель	7 509
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</i>	
1 квалификационный уровень	
Лаборант	7 548
Инспектор по кадрам	
Техник	
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	7 588

Приложение №3

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов (ставок) общеотраслевых профессий рабочих

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</i>	
1 квалификационный уровень	
<i>Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:</i>	
Кухонный работник	7 098
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	
Сторож	
Гардеробщик	
Дворник	
Уборщик служебных помещений	
Слесарь-электрик	
Слесарь-сантехник	
Кочегар	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
Швея по ремонту одежды	
Оператор электростанции	
Кастелянша	
Кладовщик	
Повар	
2 квалификационный уровень	
Профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	7 107
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</i>	
1 квалификационный уровень	
<i>Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов</i>	
Водитель автобуса	7 134
Повар	

Приложение №4

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки

Размеры минимальных окладов (ставок) профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Наименование должности (профессии)	Рекомендуемый минимальный оклад (ставка) руб.
<i>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</i>	
Библиотекарь	7 538
<i>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии»:</i>	
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	7 588

Приложение №5
к Положению о порядке и условиях
оплаты труда работников муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1 г.
Киренска», отличных от Единой тарифной
сетки

**Размер повышающих коэффициентов к минимальному размеру оклада по занимаемой
должности за квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации
педагогических работников**

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Старший вожатый	0,3 – для первой категории 0,5 -для высшей категории
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования	0,3 – для первой категории
Педагог - организатор	
Социальный педагог	
3 квалификационный уровень	
Воспитатель	0,3 – для первой категории
Педагог - психолог	
4 квалификационный уровень	
Учитель	0,3 – для первой категории
Учитель - логопед	
6 квалификационный уровень	
Советник директора школы по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,3 – для первой категории 0,5–для высшей категории

Приложение №6

к Положению о порядке и условиях
оплаты труда работников муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1 г.
Киренска», отличных от Единой тарифной
сетки

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1. ПОСТОЯННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Критерий	Показатели	Шкала	баллы
1.1. Заместители директоров по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе			
1. Качество и общедоступность общего образования в организации	Результаты итоговой аттестации 9,11-х классов.	выше среднего балла по области выше среднего балла по району	2 1
	Качество знаний по итогам полугодия, года	45-50% свыше 50%	1 2
	Количество учащихся, состоящих на учете в ИДН, КДН, отсутствие преступлений, правонарушений, совершенных учащимися (по ОУ)	отсутствие	1
	Внедрение инновационных процессов в учебно-воспитательный процесс (подтвердить документально)	организация педагогической площадки; внедрение инновационных технологий организация профильных классов разработка и внедрение программ и т.д.	за каждый вид - 1
	Работа с документацией по организации обучения детей с ОВЗ		1
2. Социальный критерий	Отсутствие отчислений из организации в 1 - 9 классах, сохранение контингента в 10 - 11 классах		1

3.Эффективность управленческой деятельности	Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении (наличие органов ученического самоуправления, привлечение родительской общественности к участию в различных мероприятиях, СМИ и др.)	проведение регулярных заседаний, мероприятий до 2 раз в полугодие	2
	Исполнительская дисциплина	качественное ведение документации, своевременное представление материалов в Управление образования	1
1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности			
Участие в выполнении важных работ (законченные ремонты, текущие ремонты)			1

1.3. Педагогические работники

Критерий	Показатели	Шкала	баллы
1. Качество и общедоступность общего образования организации	Результаты итоговой аттестации 9,11-х классов.	выше среднего балла по области	2
		выше среднего балла по району	1
	Качество знаний учащихся по итогам полугодия, года, при 100% успеваемости. Для учителей коррекционных классов	71-100%	2
		от 45 до 70%	1
		успеваемость 100%	1
	Организация предпрофильного, профильного обучения	предпрофильное обучение	0,5
		профильное обучение профессиональная подготовка	1 1,5
Организация обучения детей с ОВЗ в интегрированных классах	1-3 ребенка в классе	0,5	
	4 и более ребенка	1	
Организация обучения в 2-х,3-х классах-комплектах	2 класса	1	
	3 класса	1,5	
Организация обучения детей по предметам учебного плана в нескольких классах		2	

	Обучение детей по индивидуальным учебным планам, по программе специальных (коррекционных) классов VIII вида		1
	Уменьшение количества детей состоящих на разных видах учета	1-11 классы	1
	Педагогический стаж	1- 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	1 1,5 2 2,5 3 3,5
	Снижение количества обучающихся, состоящих на различных вида учета	1-11 классы	1

Критерии оценок деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

1. Доля несовершеннолетних, вовлеченных в мероприятия в истечении месяца	более 50%-0,5б -более 80%-1 б.
--	-----------------------------------

1.4. Заведующий библиотекой, библиотекарь

Критерии	Показатели	Шкала
Стаж работы зав. библиотекой	1- 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	1 1,5 2 2,5 3 3,5

1.5. Технический персонал (дворник, сторож, гардеробщик, оператор котельной, слесарь-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий), лаборант

Критерии	Баллы
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2

Выполнение важных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
--	---

Расширение зоны обслуживания	3
------------------------------	---

2. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Критерий	Показатели	Шкала	баллы
----------	------------	-------	-------

2.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

1. Качество и общедоступность общего образования в организации	Участие педагогов учреждения в конкурсах профессионального мастерства	победитель (муниципальный) призеры (муниципальный) победитель (региональный) призеры (региональный)	1 0,5 1,5 1
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы (подтвердить документально)	положительные публикации в СМИ и сайте; работа с родительской общественностью день открытых дверей общественно-значимые акции и др.	за каждый вид - 1
	Сопровождение экспериментальной работы	наличие продукта	2
	Распространение педагогического опыта образовательной организации (обобщение опыта, публикации в СМИ, на сайте и т.д.)	муниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень международный уровень	1 2 2 3
	Качественная организация и проведение мероприятий	конференции, форумы, конкурсы, выставки региональный уровень	2
2. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Работа в составе экспертной комиссии		2
	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования.	муниципальный уровень	2

3.Эффективность управленческой деятельности	Успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности образовательного учреждения	при наличии документации	1
	Исполнительская дисциплина	качественное ведение документации, своевременное представление материалов в Управление образования	1

Критерий	Показатели	Шкала	баллы
----------	------------	-------	-------

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности

Качественное ведение документации	1
Своевременное предоставление отчетности	1

2.2 Педагогический персонал

1.Качество и общедоступность общего образования в организации	Участие педагогов учреждения в конкурсах профессионального мастерства	победитель (муниципальный) призеры (муниципальный) победитель (региональный) призеры (региональный)	2 1 4 3
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы	положительные публикации в СМИ и сайте; работа с родительской общественностью день открытых дверей общественно-значимые акции и др.	за каждый вид - 1
	Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства (проведение мастер-классов, выступления на конференциях, круглых столах, семинарах, методических объединениях)	<u>Всероссийский, региональный уровень</u> , победитель призер участник <u>муниципальный, школьный уровень</u> победитель призер	5 3 1 3 2
	Распространение педагогического опыта (обобщение опыта, публикации в СМИ, на сайте и т.д.)	муниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень международный уровень	1 2 2 3

	Результативность обучающихся в предметных олимпиадах, и других интеллектуальных мероприятиях	Международный, всероссийский, региональный: победитель призер муниципальный победитель призер	5 3 2 1
	Участие обучающихся в проектной деятельности, в научно-практических конференциях и т.п., а также соревнования, президентские игры	Международный, всероссийский, региональный: победитель призер муниципальный победитель призер	3 2 2 1
	Проведение открытых уроков	муниципальный уровень школьный уровень	2 1
	Проведение неаудиторной работы (неаудиторная занятость)	-краеведческая работа; -консультации и дополнительные занятия с обучающимися (согласно журналам)	за каждый вид - 1
	За особенности работы в классе с превышением плановой наполняемости	свыше 25 человек	1
	Организация и проведение исследовательских работ	наличие продукта	2
	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования.	муниципальный уровень	2
2.Создание условий для осуществления учебно - воспитательного процесса	Работа в составе экспертной комиссии		2
	Участие в комиссиях по проверке олимпиадных, контрольных, экзаменационных работ во внеурочное время	проверка контрольных работ (на муниципальном уровне)	за каждый вид 0,5
	Составление текстов контрольных работ, олимпиад	составление текста	за каждый вид 0,5
	За исполнение обязанностей по охране		1

	труда, ГО и ЧС		
	Заполнение базы «Хронограф»		2
	За обновление сайта образовательного учреждения		2
	Выполнение важных и ответственных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства		2
	Работа в разных зданиях школы		1
	Создание микроклимата в образовательном учреждении		1
	Эстетические условия, оформление организации, кабинетов, наличие ограждения и состояние пришкольной территории		1
3.Социальный критерий	Организация школьного питания в классном коллективе	до 20 человек 21 и свыше	1 2
	Организация общественно-полезного труда с детьми		1
	Результативность инновационной деятельности социального педагога, участия в конкурсах профессионального мастерства	Наличие призовых мест на профессиональных мероприятиях муниципального уровня	1
		Наличие призовых мест на профессиональных мероприятиях регионального уровня	2
	Количество обращений учащихся за консультацией к специалисту (в соответствии с журналом обращений)	Ниже уровня прошлого года	0
		На уровне прошлого года	1
Выше уровня прошлого года		2	
Охват системой работы по правовому просвещению родителей и педагогов (лектории для родителей, педагогический консилиум для педагогов, клуб для	От 20% до 80%	1	
	Более 80%	2	

	родителей)		
	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах	На школьном уровне На муниципальном уровне На региональном уровне	1 2 3
	Участие социального педагога в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческий лабораторий, руководство методическими	На муниципальном уровне На региональном уровне	1 2
4.Эффективность управленческой деятельности	За работу, не связанную с выполнением должностной инструкции	подтвердить документально	2
	Исполнительская дисциплина	качественное ведение документации, своевременное представление материалов в Управление образования	1
5.Сохранение здоровья учащихся в учреждении	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся	праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы	2
Критерии оценок деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями			
1. Количество мероприятий, проведенных в рамках примерного календарного плана воспитательной работы на 2022/2023 учебный год в отчетном периоде	до 50% мероприятий - 0,5 балла - 50-80% мероприятий - 1 балл - 80 – 100% мероприятий – 1,5 балла		
2.Количество совместных мероприятий с родителями, принимающих участие в реализации рабочей программы воспитания школы за отчетный период	за 1 мероприятие - 0,5 балла		
3.Своевременное и качественное предоставление информационных и иных материалов (соблюдение дедлайнов, качественное заполнение)	- не предоставлено - 0 баллов - представлено, но не в срок, со значительными замечаниями - 0, 5 балла - представлено в срок, без замечаний - 1 балл		

4.Проведение мероприятий для обучающихся в каникулярный период, в том числе в онлайн формате	за 1 событие в каникулярный период - 0,5 балла
5.Участие в работе РМО, семинаров, конференций, совещаний	<i>Очное участие:</i> на уровне ОО – 0,5 балла, на уровне района - 1 балл, на уровне региона – 2 балла, <i>Дистанционное участие:</i> на уровне района – 0,5 балл, на уровне региона – 1 балл
6.Участие в мероприятиях, проектах Российского движения школьников	на уровне ОО – 0,5 балла, на уровне района - 1 балл, на уровне региона – 1,5 балла, на Всероссийском уровне - 2
7.Межведомственное взаимодействие, установление партнерских отношений	на уровне района – 1 балл, на уровне региона – 1,5 балла.
8.Участие в программе "Орлята России"	2 балла
9.Призовые места обучающихся в мероприятиях, проектах.	На муниципальном уровне: 1 место – 2 балла; 2 место – 1,5 балла; 3 место – 1 балл. На региональном, Всероссийском уровне: 1 место – 4 балла; 2 место – 3,5 балла; 3 место – 3 балла.

2.3 Заведующий библиотекой, библиотекарь

Критерии	Показатели	Шкала
1.Выполнение важных и особо важных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства		2
2.Разработка и регулярное оформление информационных стендов, тематических выставок		1
3.Высокая читательская активность обучающихся	90 - 100%	2
4.Библиотечная деятельность	проведение читательских конференций, внедрение информационных технологий	2

2.4 Заведующий хозяйством, технический персонал (дворник, сторож, гардеробщик, оператор котельной, слесарь-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий), лаборант, техник

Критерии	Баллы
Выполнение важных и ответственных работ, за оперативное и	2

результативное выполнение особо важных заданий руководства	
Использование личного транспорта для подвоза продуктов питания	2
Заполнение базы «Хронограф»	2
Расширение зоны обслуживания	3
Работа в разных зданиях школы	2
Озеленение в закреплённом за техническим работником участком	2
Выполнение особо важных и срочных работ (ликвидация аварийных ситуаций и т.д.)	2
Стаж работы по специальности: 1- 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	1 1,5 2 2,5 3 3,5
Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	2
Рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств	1
Водитель автобуса	
Уборка салона автобуса и гаража	2
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Стаж работы по специальности: 1- 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	1 1,5 2 2,5 3 3,5
Повар, кухонный работник	
Правильное и своевременное оформление документации по вопросам школьного питания	2
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Выполнение важных и ответственных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Стаж работы по специальности: 1- 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	1 1,5 2 2,5 3 3,5
Расширение зоны обслуживания	3
Инспектор по кадрам	

Заполнение базы «Хронограф»	2
Выполнение важных и ответственных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Стаж работы:	
1- 5 лет	1
6 – 10 лет	1,5
11 – 15 лет	2
16 – 20 лет	2,5
21 – 25 лет	3
26 лет и более	3,5

Приложение № 4

Коллективному договору администрации и трудового коллектива муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Киренска» на 01.01.2023 – 31.12.2025 год

Согласовано

Председатель Совета трудового коллектива
МКОУ «Средняя школа №1»

_____ Н.В.Мифтахова
« ____ » _____ 2022 г.

Утверждаю

Директор МКОУ «Средняя школа №1»
_____ О.Г.Корзенникова

« ____ » _____ 2022 г.

Перечень должностей с вредными условиями труда, для предоставления повышенного размера оплаты труда работникам

	Перечень должностей и профессий	% доплаты
1.	Учитель физической культуры	4%
2.	Учитель русского языка и литературы	4%
3.	Кухонный работник	4%
4.	Повар	4%
5.	Гардеробщик	4%
6.	Инспектор по кадрам	4%
7.	Заведующий библиотекой	4%
8.	Лаборант	4%
9.	Заведующий хозяйством	4%

Приложение № 5

Коллективному договору администрации и
трудоого коллектива муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1 г. Киренска» на
01.01.2023 – 31.12.2025 год

Согласовано

Председатель Совета трудового коллектива
МКОУ «Средняя школа №1»

_____ Н.В.Мифтахова
« ____ » _____ 2022 г.

Утверждаю

Директор МКОУ «Средняя школа №1»
_____ О.Г.Корзенникова

« ____ » _____ 2022 г.

Перечень

**Профессий и работ с неблагоприятными, вредными и опасными условиями
труда для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам учреждения**

№ п/п	Перечень должностей и профессий	Количество дней дополнительно к отпуску
1.	Кухонный работник	7
2.	Повар, работающий у плиты	7

Коллективному договору администрации и
трудового коллектива муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1 г. Киренска» на
01.01.2023 – 31.12.2025 год

Согласовано

Председатель Совета трудового коллектива
МКОУ «Средняя школа №1»

_____ Н.В.Мифтахова

« ____ » _____ 2022 г.

Утверждаю

Директор МКОУ «Средняя школа №1»

_____ О.Г.Корзенникова

« ____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ
КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 Г.КИРЕНСКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ст.3) для организации совместных действий администрации школы, работников, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда школы, а также одной из форм участия работников в охране труда. Её работа строится на принципах социального партнёрства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области об охране труда,

генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными актами школы.

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом директора школы с учётом мнения членов совета трудового коллектива.

2.ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий администрации школы и совета трудового коллектива по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений администрации школы по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

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

3.ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение предложений администрации школы, работников, совета трудового коллектива для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия администрации школы в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в школе, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций администрации школы по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников школы о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов СОУТ рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников школы о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания (Приложение 6/1,6/2).

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

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в школе, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.9. Подготовка и представление администрации школы предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним администрации школы, профсоюзному комитету.

4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации школы (её представителей), других работников школы о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников школы, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжёлые последствия, и вносить администрации школы предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить администрации школы предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Комиссия создается по инициативе администрации школы.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в школе, других особенностей, по взаимной договорённости сторон, представляющих интересы администрации и работников школы.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников школы осуществляется на основании решения совета трудового коллектива, представителей администрации школы - на основании решения администрации школы. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счёт средств школы.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год Совет трудового коллектива о проделанной ими в Комиссии работе.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором и соответствующим приказом директора школы.

5.9. Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, имеющих равную силу: по одному для директора и совета трудового коллектива.

Приложение № 1

к Положению о комиссии по охране труда в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Киренска»

Согласовано

Председатель Совета трудового коллектива
МКОУ «Средняя школа №1»

_____ Н.В.Мифтахова

« ____ » _____ 2022 г.

Утверждаю

Директор МКОУ «Средняя школа №1»

_____ О.Г.Корзенникова

« ____ » _____ 2022 г.

Перечень работ и профессий бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 48 пар
2	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм х/б	1 пара
3	Повар	Костюм х/б Колпак Перчатки резиновые	1 пара 1 шт. 220пар
4	Кухонный работник	Костюм х/б Колпак Перчатки резиновые	1 пара 1 шт. 220пар
5	Гардеробщик	Халат х/б	1

Приложение № 2

к Положению о комиссии по охране труда в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Киренска»

Согласовано

Председатель Совета трудового коллектива
МКОУ «Средняя школа №1»

_____ Н.В.Мифтахова

« ____ » _____ 2022 г.

Утверждаю

Директор МКОУ «Средняя школа №1»

_____ О.Г.Корзенникова

« ____ » _____ 2022 г.

Нормы бесплатной выдачи работникам МКОУ «Средняя школа №1» смывающих и обезвреживающих средств

п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Уборщик производственных помещений	Работа с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей, солей, щелочемаслянными эмульсиями, другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), негативное влияние окружающей среды	200г. мыло туалетное 250мл, жидкие моющие и дезинфицирующие средства. 100мл, антисептические средства.
2	Повар		200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Продумеровано
Протшуровано
Свершено печатью
42 страниц

М.П.

Директор МКОУ «Средняя школа №1»

О.Г.Козенникова

12 20 12

