


Коллективный договор
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №62
им. Ю.А.Гагарина»
на 2020 - 2022 годы

От работодателя:

Директор МБОУ «СОШ №62»

 С.Н. Айдуллина

М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ №62»

 С.Н. Мартюшева

Коллективный договор с Приложениями принят
на собрании трудового коллектива
«18» ноября 2019г.
Протокол №2



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице директора Айдуллиной Светланы Николаевны (далее работодатель) и работниками МБОУ «СОШ №62» (далее образовательное учреждение) в лице выборного органа первичной профсоюзной организации действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании», Соглашением между Министерством образования Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2019-2020 гг., иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.2. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством и конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.4. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ст. 40 ТК РФ).

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами с 01.01.2020 и действует до 01.01.2022 в течение 3 лет (Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива 18.11.2019г., протокол №2 ввод его в действие с 01.01.2020г.).

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

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

1.9. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.10. Перечень локальных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодателем осуществляется только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о порядке и условиях установления надбавок и доплат;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами;
- Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты;
- Положение о системе нормирования труда

1.11. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

2. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры будут рассматривать в соответствии с гл. VI ТК РФ.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- Место работы
- Трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- Дата начала работы (в случае срочного трудового договора – его срок и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ);
- Объем учебной нагрузки;
- Условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- Режим рабочего времени, времени отдыха;
- Условие об обязательном социальном страховании работника;
- Другие условия, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.2.3. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и выполнением ими условий трудового договора.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТОЙСТВУ

3.1. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Работодатель обеспечивает занятость в первую очередь работникам, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты имеющие трудовой стаж менее одного года.
- члены профсоюза

3.2.2. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является освобождение более 10 % работников в течение 90 календарных дней.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

3.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.2.4. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, декретом, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

3.3. Профсоюз обязуется:

3.3.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников.

3.3.2. Сохранять гарантии, которыми пользуются члены профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза, за работниками, лишившимися работы в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией учреждения на период трудоустройства, но не более 6 месяцев.

IV. ВОПРОСЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВК КАДРОВ

4.1. Стороны договорились о том, что:

4.1.1. Гарантируют работникам образовательного учреждения при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.3. Содействовать бесплатному повышению квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

4.2.4. В случае прохождения работником курсов повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник

вызывается для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

4.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.3.1. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**), а также учебным расписанием, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также годовым календарным графиком, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Составлять расписание уроков с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.2.2. Учителям по возможности предоставлять один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день учитель не обязан присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общешкольных мероприятий, учитель обязан принять в них участие.

По запросу работодателя учитель обязан представить отчет о проведенной методической работе.

5.2.3. Учитывать, что часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.2.4. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни не планировать.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

5.2.5. Предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.2.6. Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору (**Приложение №4**)

5.2.7. В соответствии с законодательством предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью в три дня. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам.

- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.3. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.

5.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом учреждения (п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании», ст.335 ТК РФ).

5.5. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 день;
- на рождение ребенка – 1 день;
- бракосочетание детей – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- работнику, работающему без больничных листов – 2 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данном учреждении – 1 день.

5.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.5.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха.

5.5.2. Предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации

5.5.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

5.5.4. Вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха.

5.5.5. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6. Стороны договорились, что:

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата предусматривает и включает в себя:

- тарифную ставку (оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты за классное руководство с учетом наполняемости класса;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- доплаты за ведомственные награды, знаки отличия, почетные звания;
- надбавки заработной платы за ученую степень и т.п.
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда (**Приложение №2**), локальными актами образовательного учреждения.

6.2. Руководитель обязуется:

6.2.1. Установление, изменение систем оплаты труда, нормирования стимулирования труда, компенсационных выплат, утверждение Положения об оплате труда производить с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2.2. На начало учебного года составить и утвердить тарификационный список на всех работников образовательного учреждения, в том числе лиц, выполняющих работу без занятия штатной должности.

6.2.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в части, касающейся соблюдения трудовых прав. Эту работу завершать до

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

6.2.4. Знакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

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

6.2.6. Учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

6.2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, производить только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.2.8. Предупреждать каждого педагогического работника в письменном виде об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

6.2.9. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

- за работу в ночное время – до 35 %;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – не менее чем в двойном размере;
- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к тарифным ставкам (окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не менее 50 % тарифной ставки (оклада);

6.2.11. Выплачивать премию согласно Положению об оплате труда (**Приложение №2**), принятому работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

6.2.12. Установить доплаты, надбавки стимулирующего характера в пределах имеющихся средств. (**Приложение №2**)

6.2.13. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

6.2.14. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее чем за два месяца.

6.2.15. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.3. Профсоюз обязуется:

6.3.1. Принимать участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных документов учреждения об оплате труда.

6.3.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работников.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

7. Стороны пришли к соглашению о том что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
 - в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. Работодатель обязуется:
- 7.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);
- 7.2.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- 7.2.3. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- 7.2.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.
- 7.2.5. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения;
- 7.2.6. Определить время и место для питания работников образовательных учреждений.
- 7.2.7. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя).

7.2.8. Продлевать срок действия квалификационной категории педагогическим работникам в случае истечения срока ее действия в соответствии с статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия продлить на один год.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

7.2.9. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам (при наличии средств);

7.3. Профсоюз обязуется:

7.3.1. Оказывать содействие членам профсоюза в решении социально-бытовых вопросов.

7.3.2. Вести учет среди членов профсоюза малообеспеченных работников, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров, нуждающихся в лечении с целью оказания им адресной социальной поддержки.

7.3.3. Осуществлять контроль за расходованием средств социального страхования, содействовать решению вопросов санаторно-курортного оздоровления.

7.3.4. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить 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 ежегодно заключать Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Проводить в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

8.1.3. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. **(Приложение №3).**

8.1.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.5. Оказывать помощь на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

- 8.1.6. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, в том числе и в рабочее время.
- 8.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
- 8.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
- 8.2.2. Проводить работу по оздоровлению работников учреждения.
- 8.2.3. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Соглашением между Министерством образования УР и Удмуртской республиканской организацией Профсоюза работников образования и науки и другими законодательными актами.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа работодатель обязуется:

9.2.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.2.2. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.2.3. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2.4. За счет средств надтарифного фонда учреждения производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере до 25 % (ст.377 ТК РФ).

9.2.6. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения в отношении членов профсоюза и других работников, при условии делегирования (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.5. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.8. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.11. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

10.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.13. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

10.14. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

10.15. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

10.16. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ)

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

11.1. Стороны договорились:

11.1.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

11.1.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

11.1.3. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

11.1.4. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

11.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

Приложения
к коллективному договору

1. Правила внутреннего распорядка
2. Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ №62»
3. Положение о нормах обеспечения работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №62 им. Ю.А. Гагарина» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
4. Перечень должностей работников МБОУ «СОШ №62», которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
5. Положение о системе нормирования труда

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №62»
_____ С.Н.Айдуллина
«__» _____ 2019 г.
Приказ №__
«__» _____ 2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №62 им .Ю. А. Гагарина»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №62» (МБОУ СОШ № 62) (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2019 года, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБОУ «СОШ № 62», утвержденным приказом Заместителя Главы Администрации города Ижевска от 28.09.2015 г. № 1017/1п и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила выставляются в Учреждении в локальной сети и доступны всем работникам Учреждения.
- 1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в Учреждении на период 2019-2021 год

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Учреждения, следующие документы:
1. паспорт или **иной документ**, удостоверяющий личность;
 2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 3. страховое **свидетельство** государственного пенсионного страхования;
 4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в **порядке** и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.1.5. Прием на работу оформляется **приказом** директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Учреждения
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, правил пожарной безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, , руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
- 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории сотрудников, установленные Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

- 3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.
- 3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - 3.2.3. совместно с Советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;
 - 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Директор школы обязан:
- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
 - 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также коллективным договором при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 - 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
 - 4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
 - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину; корректно вести себя по отношению к учащимся и коллегам;
 - 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.6. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
 - 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
 - 4.3.8. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
 - 4.3.10. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - в) удалять обучающихся с уроков;
 - г) курить в помещении и на территории Учреждения;
 - д) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
 - ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.
- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

- 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
- 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. с одним выходным днем (воскресенье).
- Занятия в Школе проводятся в две смены в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения и Советом Учреждения
- 5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор Учреждения, заместители директора по УВР, главный бухгалтер, заведующая столовой.
- 5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.
- Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
- В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 5.7. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

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

5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.19. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми с занимаемой должностью, полученной квалификационной категорией по итогам аттестации,

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

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

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

6.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором – это 10 и 25 числа каждого месяца.

Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц через банк.

6.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №62»

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- материальное стимулирование.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.3. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 представительного органа работников.

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

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

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

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

7.11. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Учреждения или собрания коллектива Учреждения.

8. Заключительные положения

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

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Согласовано на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 2
«__» _____ 2019г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 62»
_____ С.Н.Айдуллина
Приказ №
«__» _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №62 им. Ю.А.Гагарина»
об оплате труда

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 62», (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами, Положением об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации города Ижевска

2. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждения, в том числе и особенности оплаты труда медицинских, библиотечных и других работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность в учреждении.

3. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя:

1) размеры должностных окладов служащих по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ или профессиональные квалификационные группы), размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие), согласно присвоенным тарифным разрядам в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС);

2) условия применения и размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);

3) размеры повышающей надбавки;

4) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утверждённым постановлением Администрации города Ижевска;

5) наименования, условия установления, критерии установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утверждённым постановлением Администрации города Ижевска, за счет всех источников финансирования;

6) условия оплаты труда руководителя учреждения, их заместителей, включая наименования, условия установления, критерии установления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Оплата труда работников по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

5. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

6. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, ЕТКС.

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

7. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Школы

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Размеры должностных окладов по ПКГ работников образования устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников образования, утвержденным Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска» (в редакции постановления Администрации города Ижевска от 19 сентября 2019 года № 1869)

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)				
		работников ДОО	работников ООО	работников ОДО	работников ПОО	работников прочих организаций
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		8157				
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	8167				
	2 квалификационный уровень	8178				
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	11210	10260	10070	8950	8950
	2 квалификационный уровень	12110	11080	10860	9670	9670
	3 квалификационный уровень	12190	11140	10910	9740	9740
	4 квалификационный уровень	12240	11200	10980	9790	9790
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	8198				
	2 квалификационный уровень	8209				
	3 квалификационный уровень	8219				

Присвоение квалификационных категорий работникам учреждений осуществляется в соответствии с законодательством.

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплата по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2. Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы к указанных условиях.

2.3. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4 Доплата за специфику работы в организации устанавливается работникам в зависимости от специфики работы в организации:

1) в размере 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

- педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья.

2.5 Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам организаций, учреждений, выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

2.6 Размер доплаты работникам учреждений за работу в ночное время составляет за каждый час работы в ночное время 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

2.7. Выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

2) премиальные выплаты по итогам работы;

3) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

выплаты за наличие ученой степени и (или) ученого звания;

выплаты за выполнение дополнительных работ, не входящих в основные обязанности, но непосредственно связанных с образовательным процессом;

3.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения, принятыми в порядке, предусмотренном законодательством. Периодичность и порядок установления выплаты определяются локальными нормативными актами учреждения в установленном законодательством порядке.

3.3. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в учреждении, работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

по итогам работы за месяц, квартал, год;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

Решение о премировании работников принимается руководителем учреждения:

работников, подчиненных непосредственно руководителю учреждения;

руководителей структурных подразделений муниципального учреждения, работников, подчиненных заместителю руководителя учреждения, - по представлению заместителей руководителя учреждения;

иных работников, занятых в структурных подразделениях муниципального учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений учреждения.

3.4. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, регулирующими вопросы оплаты труда, в установленном законодательством порядке.

3.5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, регулирующими вопросы оплаты труда, в установленном законодательством порядке.

3.6. Работникам организации выплачиваются единовременные премии:

при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к профессиональным праздникам;

в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

3.7. Работникам организации, учреждения на основании приказа руководителя организации, учреждения производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почётное звание;

выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;

выплата за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса;

выплата за наличие почётного спортивного звания;

выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

3.8. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.9. При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

3.10. Работникам в пределах фонда оплаты труда работников учреждения устанавливаются выплаты за выполнение дополнительных работ, не входящих в основные обязанности, но непосредственно связанных с образовательным процессом:

I. Компенсационные выплаты:

- **Классное руководство** до 1500 рублей в месяц за каждый класс-комплект в организации согласно Положению о классном руководителе

Обязанности классного руководителя:

Заполнение журнала, личных дел, еженедельное выставление оценок в дневники учащихся – 10%.

Координация работы учителей в данном классе по успешности обучения учащихся – 5%.

Контроль за посещаемостью, состоянием дисциплины, внешним видом учащихся и своевременным и качественным ведением журнала оперативного контроля – 5%.

Помощь медработникам в организации медицинских осмотров и проведении профилактических мероприятий – 5%.

Проведение еженедельно классных часов, в месяц не менее 2-х тематических - 10%.

Проведение родительских собраний, родительских комитетов с ведением протоколов, не реже одного раза в четверть, контроль за участием родителей в школьной лектории – 10%.

Организация горячего питания для учащихся с максимальным охватом (90-100%) – 10 %.

Профориентационная работа (через организацию экскурсий, классных часов) -5%.

Организация дежурства по классу, по школе (по графику) - 5%

Участие в школьных мероприятиях (согласно рейтингу) – 15 %.

Планирование воспитательной работы в классе (четверть, полугодие, год)- 5 %

Отчет о работе с классом за год – 5%.

Условия изменения размера или снятие выплат: ненадлежащее выполнение условий доплат и надбавок, а также функциональных обязанностей работника.

- **Проверка тетрадей:**

- учителям 1-4 классов за проверку тетрадей в классах - до 10% (за протарифицированное количество часов);

- учителям за проверку письменных работ по русскому языку и литературе –до 12%;

- учителям химии, биологии, физики, иностранному языку, истории, географии, биологии, обществознания, – 3%;

- учителям математики– до 10%.

- **Заведование пришкольным участком**– до 8%

- **За руководство школьными и районными Методическими комиссиями** - до10 %.

II. Стимулирующие выплаты:

- **Организация профилактической работы по ПДД** – до 10%:

Требования:

проведение семинаров с классными руководителями;

проведение дней безопасности;

организация внеклассных мероприятий по безопасности движения;

делопроизводство.

- **Руководство научным обществом учащихся** – до 10%

- **Работа с опекаемыми детьми** – до 10%:

- **Организация бесплатного питания в школе по дотации детей из малоимущих, малообеспеченных семей, из малообеспеченных многодетных семей (при наличии финансирования)** - до 15%.

- **Курирование Республиканской программы «Детское питание и школьное молоко»** - до 15% (в зависимости от количества классов и параллелей).

- **За внеклассную работу по физической культуре и проведение спортивных мероприятий во внеурочное время**- до 10%

- **За организацию работы по антитеррору** – до 15%.

- **За работу по охране труда** – до 20%.

- **За организацию воспитательной работы по пропаганде здорового образа жизни** – 5%

4. Оплата труда педагогических работников образовательных организаций

4.1. Основная часть месячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций (за исключением педагогических работников профессиональных образовательных организаций), определяется путём умножения суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почётное звание и доплаты за специфику работы в организации на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

В таком же порядке определяется основная часть месячной заработной платы:

учителей и преподавателей за работу в другой образовательной организации (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

4.2. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачиваются ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.3. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу определяются один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, и закрепляются в тарификационных списках.

4.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета ежемесячных выплат стимулирующего характера, установленных до начала нового учебного года, основной части месячной заработной платы, выплат за дополнительную работу, установленных на период предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

4.5. Педагогическим работникам, поступившим на работу во время летних каникул, заработная плата до начала учебного года выплачивается из расчета должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в организации.

4.6. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных учреждений, их заместителей

5.1. Зарплата руководителя организации, его заместителей и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

руководителю организации – Начальником Управления образования Администрации города Ижевска;

заместителям руководителя организации – руководителем организации.

5.3. Должностной оклад руководителя организации с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям его деятельности (далее – группы по оплате труда), в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей/должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации	13973	13364	12698	12090

5.4. Должностной оклад заместителей руководителя организации, устанавливается руководителем организации в соответствии с данным нормативным актом организации на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

5.5. Должностные оклады перечисленным ниже руководителям организаций устанавливаются с учетом ведения ими педагогической работы в объеме:

10 часов в неделю - директорам начальных общеобразовательных организаций (кроме начальных общеобразовательных школ, закрепленных для прохождения педагогической практики студентов профессиональных образовательных организаций);

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

5.6. Руководителю организации устанавливаются выплаты компенсационного характера:

выплата по районному коэффициенту;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

5.7. Выплаты компенсационного характера руководителю организации устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и утвержденного на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту), устанавливаемые к должностному окладу руководителя организации в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад руководителя и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

5.8. Выплата по районному коэффициенту руководителю организации, учреждения устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Руководителю организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера: надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя организации, учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.10. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю определяются Начальником Управления образования Администрации города Ижевска с учетом результатов деятельности организации в целом, индивидуальных показателей работы руководителя организации, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

5.11. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена руководителям организаций за работу, направленную на развитие организации, учреждения, применение новых методик обучения.

5.12. Руководителю организации устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя организации, учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

иные выплаты, предусмотренные правовыми актами, утвержденными министром образования и науки Удмуртской Республики.

5.13. Руководителю организации, имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

5.14. При наличии у руководителя организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у руководителя организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору руководителя.

5.15. Премирование руководителя организации устанавливается приказом Начальника Управления образования Администрации города Ижевска с учетом результатов деятельности организации, учреждения, оцениваемых на основании качественных и количественных показателей, характеризующих результативность деятельности организации.

Порядок и размеры премирования руководителя организации устанавливаются ежегодно Начальником Управления образования Администрации города Ижевска в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному с руководителем организации, учреждения.

5.16. Выплаты стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются приказом Начальника Управления образования Администрации города Ижевска в пределах фонда оплаты труда работников организации, и средств, полученных бюджетной организацией от приносящей доход деятельности, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы образовательной организации, на основании соответствующих правовых актов, утвержденных Начальником Управления образования Администрации города Ижевска.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к должностному окладу руководителя организации в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного пунктом 5.3 настоящего Положения.

5.17. С учетом условий труда заместителям руководителя организации, устанавливаются выплаты компенсационного характера:

1) выплата по районному коэффициенту;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.18. Заместителям руководителя организации к должностному окладу устанавливается доплата за специфику работы в организации в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Положения.

5.19. Заместителям руководителя организации устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются заместителям руководителя организации в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

5.21. Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением выплаты за совмещение профессий (должностей) и выплаты по районному коэффициенту) и условия их осуществления устанавливаются данным локальным актом.

5.22. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя организации устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.23. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя организации исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

5.24. Заместителям руководителя организации руководителем организации, учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.25. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем организации с учетом результатов деятельности организации, учреждения в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя организации, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с данным локальным актом.

5.26. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя организации за работу, направленную на развитие организации, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с данным локальным актом.

5.27. Заместителям руководителя организации руководителем организации, учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за почетное звание;

иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами организации, учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

5.28. При наличии у заместителей руководителя организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей руководителя организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

5.28. В целях стимулирования заместителей руководителя организации, им устанавливаются премии. Решение о премировании принимается руководителем организации, учреждения.

5.29. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя организации, устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя организации исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

5.30. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя организации осуществляется в пределах фонда оплаты труда организации, учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

5.31. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя организации.

5.32. Заместителям руководителя учреждения, руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

5.32.1. надбавка за интенсивность и высокие результаты работы – до 30%;

5.32.2. премиальные выплаты по итогам работы;

5.32.3. иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

5.32.4. за организацию и проведение учебно-методических семинаров, смотров, предметных олимпиад, фестивалей, конкурсов и других культурно-массовых и оздоровительных мероприятий на уровне:

района – до 20%;

города – до 25%;

республики – до 30%;

5.32.5. наличие победителей, призеров смотров, конкурсов, олимпиад, фестивалей, НПК независимо от количества призеров на уровне:

района – 10%;

города – 15%;

республики – 30%

5.32.6. за интенсивность, напряженность и особые условия труда – до 50%

5.32.7. за организацию горячего питания по школе – до 70%;

5.32.8. за высокие производственные достижения по итогам прошедшего учебного года: за успешную итоговую аттестацию учащихся – до 20%;

5.32.9. за сохранение и рост успешности и качества обучения – до 30%

5.32.10. рост показателей качества и успешности результатов ЕГЭ (выше среднего уровня по району) – до 20%

5.32.11. сохранение и увеличение % охвата учащихся школы кружками, секциями и другими объединениями – до 50%

5.32.12. за курирование работы с учреждениями высшего и среднего профессионального образования с целью организации и функционирования классов различной направленности – до 50%

5.32.13. за курирование инновационной деятельности педагогов – до 20% .

5.32.14. за ведение журналов пропущенных и замещенных уроков – до 30%.

5.32.15. за создание условий для профессионального роста учителей, организация НПК педагогов – до 50%.

5.32.16. за связь с общественными организациями, образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования – до 50%.

5.32.17. за наличие экспериментальных площадок, организация работы по оформлению документов на получение статуса городской, республиканской, федеральной площадок – до 30%.

5.32.1. ведение протоколов совещаний при директоре, протоколов административных совещаний – 20%.

5.32.19. организация работы по ФГОС – до 30%.

5.32.21. ведение делопроизводства по аттестации педагогических кадров – до 30%.

5.32.20. за качественную работу с родительской общественностью, ведение делопроизводства по работе общешкольного родительского комитета, Совета школы – до 30%.

5.32.21. организация и курирование дежурства родителей в микрорайоне школы – до 10%

5.32.22. за организацию и проведение массовых праздников в микрорайоне, работа с депутатским корпусом – до 30%

5.32.23. работа по сохранению и укреплению здоровья - до 30%

5.32.24. организация педагогической практики для студентов среднего и высшего профессионального образования – до 30%

5.32.25. результативное участие во Всероссийских конкурсах – до 30%.

5.32.26. сбор информации и ведение электронных мониторингов – до 50%;

5.32.27. курирование классов и ведение мониторинга качества образования – до 20%.

5.32.28. организация олимпиадного движения «Другая школа» и ведение мониторинга- до 40%.

Заместителям руководителя учреждения, руководителем учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами учреждения, принятыми в соответствии с действующим законодательством.

В целях стимулирования заместителей руководителя учреждения им устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 3.3-3.5 настоящего Положения. Решение о премировании принимается руководителем учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения, устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя организации, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации, определенного в соответствии с группой по оплате труда руководителей, сформированного с учетом применения повышающих коэффициентов за почетное звание и за специфику работы в организации.

Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя организации, осуществляется в пределах фонда оплаты труда организации, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя организации.

2. Доплаты заместителю директора по АХР

Заведующему хозяйством Школы за укрепление материально-технической базы:

- За погрузочно – разгрузочные работы – до 50%
- Работа с арендаторами по договорам аренды, ведение документации, оформление писем на возмещение коммунальных расходов и платежей – до 50%;
- Работа сверхурочная в выходные и праздничные дни по ликвидации ЧС в школе – до 50%
- Заключение договоров, ведение документации – до 70%.
- Курирование работы по аттестации рабочих мест – до 50%.
- за сложность и напряженность работ, связанных с организацией работ по текущему и капитальному ремонту - до 100%
- за организацию общественно полезного труда школьников – до 50 %;
- за сложность и напряженность работ по обеспечению жизнедеятельности школы – до 50%;
- за организацию работы, связанной с процессом модернизации образования – до 50%
- работа с медицинскими книжками сотрудников и организация медицинских осмотров – до 30%;

3. Доплаты учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу.

3.1 Секретарю:

- За работу на компьютере – до 50%;
- За интенсивность, напряженность и ненормированный рабочий день – до 50%
- За выполнение срочных дополнительных работ – до 50%
- За работу с больничными листами – 20%
- За выполнение обязанностей курьера – 50%.

3.3 Младшему обслуживающему персоналу:

уборщикам служебных помещений за:

увеличение объема работ до 100%:

- мытье плинтусов, панелей;
- стирка портьер и гардин;
- стирка паласов, ковров;
- уборка строительного мусора;
- мытье окон;
- мытье плафонов в коридорах;
- утепление окон;
- проведение генеральной уборки от 10% до 50% (разовые надбавки)
- уборка туалетов – 10%;
- ремонт помещений (разовые надбавки) до 100%

3.4 Сторожа:

- за большой объем охраняемой территории и функционирования школы до 22.00 (кружки, секции) - от 50% до 100%;

- охрана отдельно стоящих зданий – 50%

3.5. рабочим по обслуживанию и ремонту зданий:

- экстренное устранение аварий;
- выполнение важных, срочных работ – до 50%.
- увеличение объема работ до 100%

3.6. Заведующей библиотекой и библиотекарю:

- по переоценке библиотечного фонда – до 50%;

4. Премирование – до 100%

4.1. Приказом директора школы могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижения высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

4.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников школы осуществляется в соответствии с приказом директора школы.

- За качественную организацию, проведение семинаров, открытых уроков, творческих отчетов и т.д. для педагогов района, города, республики.

- По итогам учебного года.

- За творческое, эффективное выполнение возложенных обязанностей.

- За высокие достижения в труде, успехи в деле обучения и воспитания, за многолетний и добросовестный труд в системе образования.

- В связи с награждением Почетными грамотами МО и Н УР, Администрации города, района, Госсовета УР, Правительства УР, присвоение почетных званий «Заслуженный работник народного образования УР», в связи с награждением нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ».

- В разовом порядке премирование к юбилейным датам, праздничным датам.

- За участие в организации, подготовке и проведению аттестации учителей школы, аттестации и лицензировании образовательного учреждения.

- За подготовку образовательного учреждения к новому учебному году .

- За организацию и участие в соревнованиях, конкурсах.

- За участие в профессиональном конкурсе «Учитель года»

- За организацию учащихся в каникулярный период

- За результативную подготовку учащихся к олимпиадам и НПК

- За создание инновационных проектов и программ эксперимента

- За подготовку документации к проверкам вышестоящими органами

- За выполнение не прямых функциональных обязанностей в каникулярный период

4.3. По результатам работы школы в течение определенного периода (учебного года, учебной четверти) по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляется премирование всех категорий работников школы приказом ее директора.

4.4. Размер премии конкретного работника определяется на основании настоящего Положения по представлению предложений руководителей структурных подразделений. Премии максимальными размерами не ограничены.

4.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

4.6. Работнику премия может быть уменьшена по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим административное взыскание.

4.7. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников в пределах экономии фонда заработной платы, фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставкам ЕТС.

VI. Формирование фонда оплаты труда работников организации.

6.1. Фонд оплаты труда работников организации, учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

6.2. Фонд оплаты труда работников организации, учреждения состоит из:
средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;
средств на выплаты стимулирующего характера.

VII. Заключительные положения

7.1. Оказание материальной помощи работникам организации, учреждения, в том числе заместителям руководителя организации, производится в пределах фонда оплаты труда работников организации. Материальная помощь производится в размере должностного оклада в случаях:

- по случаю смерти близких родственников;
- по случаю тяжелой, продолжительной болезни сотрудника;
- по случаю чрезвычайных ситуаций, непредвиденных обстоятельств (пожар, травма, кража и т.д.)
- в связи со свадьбой сотрудника;
- в связи с рождением ребенка у сотрудника.

Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника.

122. Оказание материальной помощи руководителю организации производится в пределах фонда оплаты труда работников организации на основании приказа Начальника Управления образования Администрации города Ижевска.

**Приложение № 3
к коллективному договору
на 2020-2022 годы**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №62
_____С.Н. Айдуллина
«__»_____20__

Положение
о нормах обеспечения работников
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №62 им.Ю.А.Гагарина»
специальной одеждой, специальной обувью
и другими средствами индивидуальной защиты.

I. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 221 ТК РФ работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (в дальнейшем – средства индивидуальной защиты) в соответствии с нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1.2. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя.

1.3. Норма выдачи специальной одежды и обуви:

	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплексы)
1	2	3	4
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Уборщик производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
3.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм брезентовый Костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 1,5 года 1 на 9 месяцев 1 пара 6 пар 1 пара 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №62
_____ С.Н. Айдуллина
«__» _____ 20__

Перечень должностей работников МБОУ «СОШ №62»,
которым предоставляется дополнительный
отпуск за ненормированный рабочий день

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по административно – хозяйственной части

В соответствии с законодательством предоставлять за ненормированный рабочий день дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 дня.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №62»
_____ С.Н. Айдуллина
«__» _____ 20__

**Положение
о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №62 им.Ю.А.Гагарина»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в государственном (муниципальном) учреждении (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

– Трудовой кодекс Российской Федерации;
– Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

– Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

3. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно руководителем Учреждения либо назначаемым им заместителем Учреждения.

4. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на отдел (работника), в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

5. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;

- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;

- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в Учреждении.

2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

6. Нормы труда – это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

7. Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

8. Аттестованные нормы – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

9. Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

10. Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

11. Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

12. Межотраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

13. Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

14. Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

15. Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

16. Норма выработки (нагрузки) – установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

17. Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

18. Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения.

19. Нормированное задание – установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

20. Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

21. Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

22. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

23. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

24. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

25. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

26. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника Учреждения и заработной платы;

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

27. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в Учреждении;

28. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- численности.

29. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

30. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

31. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов.

32. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

33. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

34. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

35. По итогам анализа локальным актом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

36. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

37. Временные нормы времени, численности, выработки устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

38. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

39. О введении временных или разовых норм труда работник (трудовой коллектив) Учреждения оповещается до начала их ввода.

5. Методы нормирования труда в Учреждении

40. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

41. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

42. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

43. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

44. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

45. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

46. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых государственных (муниципальных) услуг осуществляется аналитическим методом.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

47. Определение норм численности работников Учреждения осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

48. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно статистическими.

49. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

50. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

51. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

52. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

53. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

54. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются работодателем.

55. В случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

56. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения.

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

- подготовку к наблюдениям;

- выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;

- проведение непосредственных замеров рабочего времени;

- уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;

- вывод эмпирических (основанных на опыте) формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат рабочего времени;

- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;

- разработку норм труда.

57. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

58. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом.

7. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении

59. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

60. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

61. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

62. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными.

Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении (аттестацию норм труда) проводит работник, на которого возложены

функции по организации и нормированию труда, не реже чем раз в два года,. По результатам проверки руководителем Учреждения принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

63. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

68. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

69. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- разработанные нормативные материалы направляются работодателем в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

70. Работодатель и представительный орган работников Учреждения должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

9. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда

71. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

72. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

73. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении, до начала календарного года, разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

74. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива Учреждения и с учетом его рекомендаций, а так же по согласованию с представительным органом работников утверждается руководителем Учреждения.

75. Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.

76. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;

- создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы и известить работников.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

77. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

78. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные данным Положением.

79. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

80. Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно.

81. При заключении трудового договора (контракта) с работником рекомендуется ознакомить его под роспись с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре (контракте) с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

82. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

83. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

84. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

85. Работодателю рекомендуется осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;

- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;

- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг на основе норм выработки;

- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;

- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;

- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

Приложение № 6

к коллективному договору

на 2020-2022 годы

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №62 им. Ю.А. Гагарина»

заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2019 года

руководство образовательного учреждения выполнит следующие мероприятия по охране труда.

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
							всего	в т. числе женщин	всего	в т. числе женщин
	1.Организационные мероприятия	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29		2	2 400	2 квартал	директор	2	2		
2.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям				в течение года	отв. по ОТ	21	19		
3.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения				в течение года	отв. по ОТ	12	12		

4	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте		4	180р.	в течение года	отв. по ОТ				
5.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты				в теч. года в меч. года	директор зам. директора по АХР зам. директора по АХР	55	53		
6.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации				в теч. года	зам. директора по АХР				
7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда				в теч. года	комиссия по школе	55	53		
	2. Технические мероприятия									
8.	Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок				в теч. года	зам. директора по АХР				
	3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия									
9.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров и медицинских регламентах допуска к профессии			31.000р.	3-4 квартал	директор	55	53		

10.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава кабинетов повышенной опасности			430р.	в теч. года	отв. по ОТ	9	9		
11	Прохождение санитарно – гигиенической аттестации			18 000	4 квартал	Зам.директора по АХР	55	53		
	4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты									
12.	Обеспечение работников мылом, смывающими, обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами			10 000р.	в теч. года	зам. директора по АХР				
13.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)			1000р.	в теч. года	зам. директора по АХР				
	5. Мероприятия по пожарной безопасности									
14.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе правил пожарной безопасности				в теч. года	зам. директора по АХР				
15.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения			200р.	в теч. года	зам. директора по АХР				
16.	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара			1000р.	в теч. года	зам. директора по АХР				
17.	Обеспечение структурных подразделений первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			5000р.	1-2 квартал	зам. директора по АХР				

18.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерами обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала			1	в теч. года	директор				
19.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели				постоянно	зам. директора по АХР				
20.	Установка пластиковых окон			100 000р.	1-2 квартал	Директор, зам. директора по АХР				
21.	Приобретение лако-красочной продукции			30 000р.	2-3 квартал	зам. директора по АХР				
22.	Замена электрических плит в кабинете технологии			20 000р.	4 квартал	зам. директора по АХР				