

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Верхние Белозерки
муниципального района Ставропольский Самарской области

(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с уставом
общеобразовательной организации)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Верхние Белозерки
муниципального района Ставропольский Самарской области
на 2020-2023 годы

Принят
на общем собрании работников государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной
школы с. Верхние Белозерки муниципального
района Ставропольский Самарской области
Протокол № 1 от «14» сентября 2020 года

Численность коллектива: 53 человека





**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И
МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Минтруд Самарской области)

Ново-Садовая ул., д.106а, Самара, 443068

Тел. 263-71-91, факс 263-70-69

e-mail: info@samaratrud.ru;

http://trud.samregion.ru

ОКПО 03489361: ОГРН 1126316008642

ИНН/КПП 6316179073/631601001

18.12.2020 № 234

на № _____ от _____

ГБОУ СОШ с. Верхние Белозерки

445137, Самарская область,
Ставропольский район,
с. Верхние Белозерки,
ул. Жилина, д.2

Директору
В.В. Поляковой

Председателю ППО
Т.И. Соболевой

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора.

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области сообщает, что коллективный договор ГБОУ СОШ с. Верхние Белозерки зарегистрирован 17 декабря 2020 года.

Регистрационный номер: 04542020.

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации при осуществлении регистрации министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области не выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и условиями соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Самарской области.

Консультант департамента трудовых отношений  Н.Н. Забелина

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной учреждения с. Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – учреждение).

1.2. Сторонами Договора являются:

работодатель в лице директора учреждения Поляковой Виктории Владимировны, работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Соболевой Татьяны Ивановны.

1.3. Договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным и территориальным соглашениями.

1.4. Работники имеют право уполномочить представителя (представительный орган) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Договор является единым для учреждения.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель в течение месяца после уведомительной регистрации Договора доводит его до сведения работников путем размещения Договора на официальном сайте учреждения.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, при реорганизации учреждения в форме

преобразования, расторжения трудового договора с директором учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.13. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает с учетом мнения представительного органа работников учреждения (представителя работников).

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1.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.

2.1.2.Работодатель обязуется:

- заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр под роспись передать работнику в день

заключения договора. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;

- при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- в трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ (содержание трудового договора). При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 2 или ч.3 ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страховому случаю при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Трудовые договоры могут заключаться и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.9. При привлечении к педагогической деятельности работников на условиях совместительства преимущество имеют работники учреждения.

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным [законом](#) информация.

2.12. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.15. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в

системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.16. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.17. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей](#) настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в [абзаце третьем](#) настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.18. Лица из числа указанных в абзаце 3 части 2 ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и

преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.20. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ст.67ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.21. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.23. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.24. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.25. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.26. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд(ст. 71 ТК РФ).

2.27. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.28. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.29. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.30. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](#) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.31. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.32. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

2.33. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой [статьи 77](#) ТК РФ.

2.34. Все изменения условий трудового договора работодатель обязуется оформлять путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.35. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, вводимые ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

2.36. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.37. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

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

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.39. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в

возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

2.40. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.41. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

2.42. Увольнение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

2.42.1. При принятии решения о сокращении численности штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом представителю работников учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.42.2. В случае если решение о сокращении численности штата работников может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

2.42.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

2.42.4. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- приостанавливает наём новых работников;
- обеспечивает по возможности равномерное распределение среди педагогических работников учебной нагрузки;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата производится в соответствии со ст.179 ТК РФ.

2.42.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА.

3.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждения по оплате труда, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

3.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени за этот период и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

3.3. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников принятие решения по назначению выплат стимулирующего характера и их размерам осуществляется с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

3.4. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке (кредитной организации) в следующие сроки:

- 20 числа каждого месяца выплачивается заработная плата (аванс) за фактически отработанное работником время текущего месяца;
- 5 числа каждого месяца выплачивается заработная плата (в качестве окончательного расчета) по итогам работы за предыдущий месяц.

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.7. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.8. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

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

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.10. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.11. Система заработной платы, окладов, различного вида выплат устанавливаются в соответствии с законами и нормативными актами учреждения.

3.12. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях,

отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.14. Выплаты работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере 4% оклада (должностного оклада) работника, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда (на основании результатов специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ).

3.15. Выплаты за выполнение сверхурочных работ производятся за первые два часа работы в полуторном размере, а за последующие часы в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

3.16. Выплата за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00) составляет 35 % часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ, ст. 154 ТК РФ).

3.17. Выплаты за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) с учетом установленных работнику компенсационных и стимулирующих выплат (доплат) постоянного характера, сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части

оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.19. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 113 ТК РФ, ст. 153 ТК РФ, с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 г. № 26-П).

3.20. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2 ТК РФ, ст. 151 ТК). За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику устанавливается доплата по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Дополнительная плата устанавливается либо в фиксированной сумме, либо в процентах от оклада (как по основной должности, так и по замещаемой).

3.21. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

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

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

3.23. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера, которые определяются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, графиками работы, утвержденными работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудовых

договоров, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемых на них Уставом учреждения.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными – суббота, воскресенье.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

4.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися и воспитанниками.

4.6. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности

педагогических работников с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.7. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу (далее - педагогических работников) помимо основной работы, устанавливается директором учреждения.

4.8. Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

4.9. Объем учебной нагрузки учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, с учетом обеспеченности кадрами.

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

4.11. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращение количества классов), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

4.13. В учреждении устанавливаются следующие нормы работы из расчета на 1 штатную единицу:

- для уборщиков служебных помещений устанавливается норма убираемой площади 500 м² на 1 штатную единицу;

- для дворников устанавливается норма убираемой территории 500 м² на 1 штатную единицу.

4.14. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если его нагрузка не превышает 18 часов.

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

4.16. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для

выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Приказа Минобразования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

График работы в каникулы утверждается приказом директора учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

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

4.19. В соответствии со ст. 94 ТК продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа;

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.20. Сторожам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период – год) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год.

4.21. Для работников Учреждения (за исключением сторожей) продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.22. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

- главный бухгалтер;

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (статья 119 ТК РФ).

4.23. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. Право на дополнительный отпуск возникает у работников независимо от продолжительности рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня.

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

4.24. Неполное рабочее время устанавливается работодателем в соответствии со ст.93 ТК РФ.

4.25. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.26. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе,

устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

4.27. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.28. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.29. Допускается работа в выходные и праздничные дни в случаях предусмотренных законодательством РФ (ст. 111, 113 ТК РФ), с оплатой труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.30. Работодатель может привлекать работников учреждения к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 99 ТК РФ).

4.31. Работающих инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работодатель может привлекать к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий.

4.32. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренной Положением об оплате труда.

4.33. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается не более 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется для разных категорий работников продолжительностью в соответствии с законодательством.

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях.

5.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

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

5.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.9. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет беременных женщин.

5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

5.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.15. Стороны пришли к соглашению, что работникам учреждения предоставляется дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы на основании письменного заявления в следующих случаях:

- в связи со свадьбой самого работника, либо его детей – 1 календарный день (день регистрации), если день регистрации не выпадает на выходной, праздничный день или период ежегодного оплачиваемого отпуска работника;

- в связи со смертью близких родственников работника (родители, супруги, дети) - 3 календарных дня для организации погребения, если дни организации и день погребения не выпадают на выходные, праздничные дни или период ежегодного оплачиваемого отпуска работника;

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день для переезда, если день переезда не выпадает на выходные, праздничные дни или период ежегодного оплачиваемого отпуска работника;

- в связи с призывом сына в армию - 2 календарных дня, если день призыва не выпадает на выходной, праздничный день или период ежегодного оплачиваемого отпуска работника;

- отцу при рождении ребенка – 1 календарный день (день выписки из родильного дома).

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

5.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.18. Педагогические работники учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, [порядок](#) и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (статья 335 ТК РФ).

5.19. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику, как правило, в начале учебного года при наличии на данный момент кадровых возможностей в учреждении (в случае, если работодателем найдена замена на весь период отсутствия работника, либо обязанности работника распределены между другими работниками, имеющими необходимый образовательный ценз).

5.20. Продолжительность длительного отпуска согласовывается с работодателем на основании предварительно поданного заявления работника (не менее чем за 2 недели до желаемой даты ухода в отпуск).

5.21. Очередность предоставления длительного отпуска устанавливается работодателем с учетом мнения представителя работников учреждения в случае, если в течение 2-х недель было подано одновременно 2 и более заявлений на длительный отпуск.

5.22. Не допускается уход в длительный отпуск более 2-х работников, занимающих одноименные педагогические должности или преподающих один и тот же учебный предмет.

5.23. Уход работника в длительный отпуск возможен только на основании приказа работодателя.

5.24. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

5.25. Длительный отпуск не продлевается и не переносится на основании листка нетрудоспособности, полученного в период нахождения в длительном отпуске.

5.26. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.27. Педагогическому работнику, работающему в учреждении на условиях совместительства, длительный отпуск предоставляется одновременно с таким же отпуском по основной работе на условиях и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации и данным Договором.

5.28. Длительный отпуск оплате не подлежит.

5.29. Работник имеет право прервать длительный отпуск и выйти на работу, о чем обязан сообщить работодателю не менее чем за 2 недели до выхода. В этом случае работник теряет право на оставшуюся часть неиспользуемого длительного отпуска.

5.30. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.31. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.32. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна

соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

5.35. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, а также для сторожей перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Указанным работникам учреждения обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися или воспитанниками. Остальным работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут(ст.108 ТК РФ).

5.36. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или оговариваются в трудовом договоре по соглашению между работником и работодателем.

Раздел 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию, в том числе предоставлением дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

6.3. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

6.5. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

6.6. Работники учреждения имеют право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом учреждения, бесплатное или льготное пользование в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения.

6.7. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, в порядке и размерах, определенных Правительством Российской Федерации

6.8. Расходы, превышающие размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.9. В случае прохождения диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья работнику предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, работникам в возрасте 40 лет и старше при прохождении

диспансеризации- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.10. Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.11. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.12. В день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

6.13. В случае если по соглашению сторон с работодателем работник в день сдачи крови и её компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

6.14. В случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной день или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

6.15. После каждого дня сдачи крови и её компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и её компонентов.

6.16. Работодатель рассматривает ходатайства представителя работников учреждения о представлении работников в установленном порядке к награждению государственными, ведомственными и иными наградами.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии со ст.212 ТК РФ обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование [системы управления охраной труда](#);

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном [порядке](#) обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым [законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих

государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном [статьей 372](#) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Работник в соответствии со ст.214 ТК РФ обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 226 ТК РФ, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.

7.4. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.5. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в школе создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.1. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию работников учреждения единственным представителем работников, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений. Профсоюз работников учреждения обязуется содействовать эффективной работе организации, участвовать от имени работников в управлении в соответствии с формами участия работников в управлении организации, установленными ст.53 ТК РФ.

8.2. Основными формами участия работников в управлении являются:

- учет мнения первичной профсоюзной организации работников учреждения в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников;
- Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации информацию по вопросам реорганизации или ликвидации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой

изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, по другим вопросам, предусмотренный ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

- представительный орган первичной профсоюзной организации работников имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении;

- объявление мнения первичной профсоюзной организации работников в вопросах, касающихся организации деятельности учреждения;

- проведение первичной профсоюзной организацией работников учреждения консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, положений об оплате труда;

- контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Работодатель обязуется рассматривать представления первичной профсоюзной организации работников учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

8.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке выборному органу первичной профсоюзной организации учреждения информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля над соблюдением коллективного договора.

8.5. Предоставлять работникам возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации, выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

9.3. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.4. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие Договор, их представители, соответствующие органы по труду.

9.5. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственных от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора:

со стороны работодателя - директор учреждения;

со стороны работников – представительный орган первичной профсоюзной организации работников учреждения.

9.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в двух экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приложение № 2. Положение об оплате труда.
3. Приложение № 3. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.
4. Приложение № 4. Положение о распределении специального фонда оплаты труда.
5. Приложение № 5. Положение о распределении специального фонда оплаты труда.
6. Приложение № 6. Соглашение по охране труда.
7. Приложение № 7. Положение об охране труда

Коллективный договор подписан сторонами:

От работодателя:

Директор ГБОУ СОШ

с. Верхние Белозерки

Полякова В.В. Полякова В.В.

«15» *сентября* 2020 г.



От работников:

Представитель первичной профсоюзной организации

Соболева Т.И. Соболева Т.И.

«15» *сентября* 2020 г.

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
ГБОУ СОШ
с. Верхние Белозерки
Протокол № 2 от 14.07.2020 г
Председатель общего собрания
 Соболева Т.И.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ
с. Верхние Белозерки
 Полякова В.В.
Приказ № 71 от 14.07.2020 г.


**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ГБОУ СОШ с. ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ СОШ с. Выселки (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения 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 внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Общего собрания работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

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

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

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

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Личную медицинскую книжку с допуском к работе.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТР РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей структурного подразделения, обособленных подразделений школы – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию,

соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, сертификатами, записями в трудовой книжке о прохождении аттестации и присвоенной категории.

2.1.9. С молодым специалистом, по его желанию, может быть заключен срочный ученический трудовой договор сроком не менее 3-х лет.

2.1.10. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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

2.1.13. Директор Учреждения назначается приказом министерства образования и науки Самарской области, либо его представителем - руководителем Центрального управления (далее – Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение 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 заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение 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 заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение 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 в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.3. Директор Учреждения 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. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан

выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным

правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- Студенты, обучающиеся за счет общеобразовательного учреждения.
- Молодые педагоги, работающие по ученическому договору.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и

защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как

правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также

вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными

законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных

предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и воспитанников, других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся и воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав образовательной организации, положение о структурном образовательном подразделении, осуществляющей обучение и воспитание, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Занятия в школе проводятся в одну смену с 8.30ч.

Учебные занятия, внеклассная работа и мероприятия должны быть закончены не позднее 21.00 часа.

5.3. СПДС работает в двухсменном режиме:

1 смена— 7.00—14.12, 2-я смена 14.48—19.00

5.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя- 36 часов, для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-

вспомогательного персонала школы – 8 часов ежедневно (начало рабочего дня 08.00 часов, окончание 16.48 часов), женщины - 7,2 часа (начало рабочего дня 8 ч.00 мин. – окончание 16 ч. 00 мин.). Возможность приема пищи указанным выше работникам предоставляется в течение рабочего времени. Время перерыва для отдыха и питания составляет 48 минут.

5.6. График работы СПДС утверждается руководителем СПДС и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Руководитель СПДС	8.00-15.42ч.	Перерыв 12.00-12.30 ч.
Старший воспитатель	8.00-15.42 ч.	Перерыв 12.00-12.30 ч.
Воспитатель первая смена	7.00-14.12 ч.	
Воспитатель вторая смена	11.48-19.00 ч.	
Музыкальный руководитель	8.00-14.30 ч.	Перерыв 12.00-12.30 ч.
Педагог-психолог	8.00-15.42 ч.	Перерыв 12.00-12.30 ч.
Помощник воспитателя	8.00-17.12 ч.	Перерыв 13.00-15.00 ч.
Младший воспитатель	8.00-16.12 ч.	Перерыв 12.00-13.00 ч.
Рабочий по стирке белья	8.00-15.42 ч.	Перерыв 12.00-12.30 ч.
Повар первая смена	6.00-13.12 ч.	
Повар вторая смена	10.48-18.00 ч.	
Кухонный работник	8.00-15.42 ч.	Перерыв 12.00-12.30 ч.
Инструктор по физической культуре	8.00-14.30 ч.	Перерыв 12.00-12.30 ч.
Учитель-логопед	8.00-12.00 ч.	
Уборщик служебных помещений	8.00-15.42 ч.	Перерыв 12.00-12.30 ч.
Сторож по графику	19.00-07.00 ч.	
Бухгалтер	8.48-17.00 ч.	Перерыв 12.00-13.00 ч.
Заведующий хозяйством	8.00-15.42 ч.	Перерыв 12.00-12.30 ч.
Кладовщик	8.00-15.42 ч	Перерыв 12.00-12.30 ч.
Вахтер	8.00-15.42 ч	Перерыв 12.00-12.30 ч.

5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников охранной службы определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего

времени за год и утверждаются руководителем Учреждения. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.8. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: главный бухгалтер.

5.9. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.10. 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,

согласно закона РФ «Об образовании» и Типового положения «Об общеобразовательном учреждении».

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, 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.

5.11. В случае производственной необходимости работодатель 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.

5.12. 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.

5.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем по согласованию с педагогическим советом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.14. 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.

5.15. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников (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.

5.16. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется учебный год, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены. График дежурств СПДС утверждается руководителем СПДС.

- 5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения, в соответствии с предоставленной учебной нагрузкой. В каникулярное время персонал СПДС привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.18. 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. Проведение мероприятий и допуск в здание Учреждения в выходные и праздничные дни возможны только с распоряжения директора Учреждения.
- 5.19. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам школы, учителям-логопедам, педагогу-психологу предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Воспитателям предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения 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.
- 5.20. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.21. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 5.22. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск согласно ст.119 ТК РФ, сроком три календарных дня в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.
- 5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года

или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.24. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности

незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей методикой, штатным расписанием, сметой расходов и действующими положениями по распределению заработной платы.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от

установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один

раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября и 11 января на 2 полугодие текущего года с учетом мнения общего собрания работников на основе предварительной тарификации, разработанной и доведена до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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 на пластиковую карту в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, согласованными Управляющим советом Учреждения и утвержденным приказом директора Учреждения.

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

7. Меры поощрения и взыскания.

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным общим собранием работников. Иные меры поощрения по представлению собрания работников объявляются приказом директора Учреждения.

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

7.4. 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:

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. 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 при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.


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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

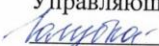
собственной инициативе, по просьбе самого работника, Управляющего совета или Общего собрания работников Учреждения.

7.14. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника по ст.336 п.2 ТК РФ.

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудоого коллектива
Председатель первичной
профсоюзной организации


Соболева Т.И.
Протокол № 1
от 9 января 2020г.

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Верхние
Белозерки

Протокол № 2 от 13 января
2020г
Председатель
Управляющего совета

Ефимова Е.В.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ
с. Верхние Белозерки


Полякова В.В.

Приказ № 03-4-од
от 13 января 2020г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
ГБОУ СОШ с. ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – учреждение):

- порядок распределения фонда оплаты труда работников общеобразовательной школы;
- порядок распределения фонда оплаты труда работников дошкольного образования;
- порядок распределения фонда оплаты труда водителей школьных автобусов;
- расчет за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам учреждения.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2018г. и действует до принятия нового положения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- коллективного договора;
- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 15 февраля 2006 года № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных общеобразовательных школ»;
- Постановление от 15.01.2018 года № 9 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 14.02.2018 года № 78 «О внесении изменений в постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 29.10.2018 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и

науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника) за счет средств областного бюджета»;

2. Фонд оплаты труда работников школы

2.1. Фонд оплаты труда работников школы состоит из базового фонда в размере не менее 81,76 % от фонда оплаты труда и стимулирующего фонда в размере не более 18,24% от фонда оплаты труда.

Базовый фонд включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, административно-хозяйственного персонала, в размере:

Образовательная программа	фонд оплаты труда педагогических работников	фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала
По основным общеобразовательным программам начального общего образования на основе ФГОС по очной форме обучения в первых классах	55,70%	22,49%
По основным общеобразовательным программам начального общего образования на основе ФГОС по очной форме обучения во вторых-четвертых классах	55,86%	22,33%
По основным общеобразовательным программам основного общего образования на основе ФГОС по очной форме обучения в пятых классах	57,66%	20,53%
По основным общеобразовательным программам основного общего образования на основе ФГОС по очной форме обучения в шестых классах	57,65%	20,54%
По основным общеобразовательным программам основного общего образования на основе ФГОС по очной форме обучения в седьмых классах	57,65%	20,54%
По основным общеобразовательным программам основного общего образования на основе ФГОС по очной форме обучения в восьмых-девятых классах	57,66%	20,53%
По основным общеобразовательным программам среднего общего образования на основе ГОС по очной форме обучения	57,68%	20,51%

По основным общеобразовательным программам среднего общего образования на основе ФГОС обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей (профильное обучение), по очной форме обучения	46,77%	19,98%
По адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования на основе ФГОС по очной форме обучения	55,86%	22,33%
По адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования на основе ФГОС по очной форме обучения	61,19%	17,00%

- специальный фонд оплаты труда в размере 21,81% от базового фонда;
- специальный фонд оплаты труда (обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов) в размере 33,36% от базового фонда.

Стимулирующий фонд включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору школы в размере 3% от стимулирующего фонда.

2.2. Фонд оплаты труда работников школы по индивидуальному обучению состоит из базового фонда в размере не менее 81,76 % от фонда оплаты труда и стимулирующего фонда в размере не более 18,24% от фонда оплаты труда.

Базовый фонд включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, в размере 93,45 % от базового фонда;
- специальный фонд оплаты труда в размере 6,55% от базового фонда. Стимулирующий фонд включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору школы в размере 3% от стимулирующего фонда.

2.3. Фонд оплаты труда работников школы по обучению в форме семейного образования состоит из базового фонда в размере 100% от фонда оплаты труда. Базовый фонд включает в себя фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, в размере 100 % .

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, заместителей руководителя, педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

2.5. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается по формуле

$$ЗПп = Сч \times Кпр \times Н \times Уп \times 4,2 \times Кгр \times Ккв \times Кзн + Д + Сп, \text{ где}$$

ЗПп — заработная плата педагогического работника, осуществляющего

образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Сч — средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Кпр — коэффициент, повышающий среднюю расчетную единицу за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, при реализации основной образовательной программы среднего общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта, который устанавливается в следующих размерах:

1 — для педагогических работников, реализующих образовательные программы базового уровня;

1,3 — для педагогических работников, реализующих образовательные программы углубленного уровня в рамках профильного обучения;

4,2 — среднее количество недель в месяце;

Н — количество учащихся по учебному предмету, курсу в каждом классе, группе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп — количество часов по учебному предмету, курсу согласно учебному плану за неделю в каждом классе, группе;

Кгр — повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

1 — если класс не делится на группы; 2 — если класс делится на группы;

Ккв — повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 — для педагогических работников, имеющих высшую категорию; 1,1 — для педагогических работников, имеющих первую категорию; 1,05 — для педагогических работников, имеющих вторую категорию Кзн — повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 — за ученую степень доктора наук;

1,1 — за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, почетное звание Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования — устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Д — компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда;

Сп — величина стимулирующих выплат педагогическому работнику, осуществляющему образовательный процесс.

Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается два раза в год, по состоянию на 1 января и на 1 сентября, по формуле

Сч = ФОТпед * УД

$(\sum a_i * b_i) * 365$, где

Сч - средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

ФОТпед - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

$(\sum a_i * b_i)$ - сумма ученикочасов в соответствии с учебным планом; a_i - количество учащихся в классе;

b_i - количество часов за год в соответствии с учебным планом в классе на одного обучающегося;

i - переменное значение, обозначающее 1-й, 2-й, ..., 11-й классы;

УД - количество дней в учебном году, но не более 245 дней, определяется согласно годового календарного учебного графика;

365 - количество дней в году.

2.6. Оплата труда работников производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

2.7. Заработная плата педагога, ведущего несколько предметов в разных классах, рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

2.8. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами. При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

Максимально допустимая недельная нагрузка в академических часах

<i>Классы</i>	<i>При 6-дневной неделе, не более</i>	<i>При 5-дневной неделе, не более</i>
1	-	21
2-4	26	23
5	32	29
6	33	30
7	35	32
8-9	36	33
10-11	37	34

2.9. Выплаты из специального фонда оплаты труда осуществляются согласно Положения ««О распределении специального фонда оплаты труда работникам учреждения»

2.10. Выплаты из стимулирующего фонда оплаты труда осуществляются согласно Положения «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работникам учреждения»

2.11. Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (далее - вознаграждение) педагогическим работникам учреждения.

В классе с наполняемостью 14 человек и более в учреждении, вознаграждение устанавливается в размере 2015 рублей.

В классах с наполняемостью меньше установленной наполняемости вознаграждение устанавливается в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

3. Условия оплаты труда директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

3.2. Заработная плата директора общеобразовательного учреждения устанавливается на основании трудового договора с учредителем (учредителями) учреждения. Заработная плата директора определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения в январе и сентябре и рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПд} = \text{ЗПср} * \text{Кр} * \text{Ккв} * \text{Кзн} + \text{Ср},$$

где:

где ЗПр - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

Кр - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

1-я группа - 1,8;

2-я группа - 1,4;

3-я группа - 1,2;

4-я группа - 1,1;

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее

профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Ср - величина стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения.

3.3. Заработная плата заместителей директора учреждения и главного бухгалтера устанавливается директором учреждения в соответствии с группой по оплате труда директора два раза в год в январе и сентябре по следующей формуле:

$$ЗПр = ЗПср \times Кр \times Ккв \times Кзн + Ср,$$

где ЗПр - заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении за январь и за сентябрь;

Кр – коэффициент, установленный в соответствии с группой по оплате труда директора в следующих размерах:

1-я группа – до 1,5;

2-ая группа – до 1,3;

3-ая группа – до 1,1;

4-ая группа – до 1,0.

Ккв – коэффициент, учитывающий квалификационную категорию заместителей директора, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для заместителя директора, имеющего высшую квалификационную категорию;

1,0 - для заместителя директора, имеющего первую квалификационную категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Ср - величина стимулирующих выплат заместителю руководителя, главному бухгалтеру общеобразовательного учреждения.

3.4. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

3.5. С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру производятся выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3.13. настоящего Положения.

4. Расходы на оплату труда административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяются по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ССПУ} * \text{КС},$$

где ССПУ – стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги в образовательных учреждениях;

КС - отношение расходов на оплату труда административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала к стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в учреждении, фактически сложившееся в государственных образовательных учреждениях Самарской области.

5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

7. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

8. Должностные оклады специалистам, работающим в сельской местности, повышаются на 25 процентов.

9. В случае образования экономии фонда оплаты труда вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий из средств социального страхования и по другим причинам за период (месяц, квартал, год) средства могут быть направлена на выплаты стимулирующего характера (премии) в соответствии с распорядительными документами общеобразовательного учреждения.

10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца на зарплатные пластиковые карты, в соответствии с договором ПАО СБ России. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в виде аванса исходя з фактически отработанных рабочих дней, приходящихся на первую половину месяца. Днями выплаты зарплаты являются 20 и 5 число.

11. Порядок расчета нормативных затрат

11.1. Порядок расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе федерального образовательного стандарта в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета.

Нормативные затраты на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных образовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (далее – нормативные затраты) определяются на основе базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных образовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (далее – базовый норматив затрат) и корректирующего коэффициента, учитывающего местонахождение СПДС, а также особенности реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования, и определяются по формуле:

$$НЗ=БН*К,$$

где БН - базовый норматив затрат;

К - корректирующий коэффициент, учитывающий особенности реализации программы дошкольного образования детей в возрасте:

-от 3 до 7 лет, обучающихся в образовательных учреждениях , расположенных в сельской местности;

-от 2 месяцев до 3 лет, обучающихся в образовательных учреждениях , расположенных в сельской местности.

11.2. Порядок расчета базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе федерального образовательного стандарта в расчете на одного воспитанника.

Базовый норматив затрат состоит из базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги, и базового норматива на общехозяйственные нужды при оказании государственной услуги и определяется по формуле :

$$БН= БНГ + БНХ,$$

Где БНГ – базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги ;

БНХ - базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды при оказании государственной услуги.

Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги , определяется на основе стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги , затрат на приобретение материальных запасов, потребляемых (используемых) в процессе

оказания государственной услуги и иных затрат , непосредственно связанных с оказанием услуги по формуле

$$\text{БНГ} = \text{ССПУ} + 3\text{О},$$

где ССПУ – стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги в дошкольных образовательных учреждениях;

3О - затраты на приобретение материальных запасов , потребляемых (используемых) в процессе оказания государственной услуги, и иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги в СПДС представляет собой расходы на оплату труда педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала и рассчитывается на одного воспитанника исходя из следующих показателей:

-количество детей в группах, установленное в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы , утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26;

-количество часов пребывания детей в группе;

-количество дней работы СПДС;

-средняя квалификационная категория воспитателей СПДС, непосредственно участвующих в образовательном процессе, фактически сложившаяся в Самарской области;

-средний размер должностного оклада воспитателя, фактически сложившаяся дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и выплачиваемый за счет средств областного бюджета;

-средний размер должностного оклада иных педагогических работников СПДС непосредственно участвующих в образовательном процессе, фактически сложившаяся в дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и выплачиваемый за счет средств областного бюджета;

-средний размер должностного помощника воспитателя, фактически сложившаяся дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и выплачиваемый за счет средств областного бюджета;

-недельная нагрузка воспитателя;

-недельная нагрузка помощника воспитателя;

-количество ставок иных педагогических работников СПДС непосредственно участвующих в образовательном процессе, фактически сложившаяся дошкольных образовательных учреждениях Самарской области

-коэффициент, учитывающий замену работников на период очередного оплачиваемого отпуска, равен 1,1;

-соотношение базовой части и стимулирующей части фонда оплаты труда работников СПДС

-базовая часть – в размере 69,633% от фонда оплаты труда;

-стимулирующая часть – в размере 30,367% от фонда оплаты труда;

-коэффициент, увеличивающий фонд оплаты труда на величину стимулирующей части – 1,4361.

Стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги в СПДС «Солнышко» определяется по формуле:

$$\text{ССПУ} = \left(\frac{\frac{\text{Чп} * \text{Др} * \text{СДОВ}}{\text{Нв}} + \frac{\text{Чп} * \text{Др} * \text{СДОпв}}{\text{Нпв}}}{\text{ЧВ}} + \text{КСП} * \text{СДОип} \right) * 12 * \text{К}_1 * \text{К}_2 * \text{К}_3,$$

где Чп - часы пребывания детей в группе в день;

Др – дни работы СПДС. в неделю;

Нв – недельная нагрузка воспитателя;

СДОВ – средний размер должностного оклада воспитателя;

СДОпв – средний размер должностного оклада помощника воспитателя;

Нпв – недельная нагрузка помощника воспитателя;

КСП - количество ставок иных педагогических работников СПДС, непосредственно участвующих в образовательном процессе, фактически сложившееся в Самарской области, на одного воспитанника;

СДОип - средний размер должностного оклада иных педагогических работников СПДС, непосредственно участвующих в образовательном процессе;

12 – количество месяцев в году;

К₁ – коэффициент, увеличивающий размер фонда оплаты труда работников СПДС на замещение уходящих в отпуск работников;

К₂ - коэффициент, увеличивающий размер базовой части фонда оплаты труда работников СПДС на величину стимулирующих выплат;

К₃ - коэффициент, увеличивающий фонд оплаты труда работников СПДС на величину расходов на уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ЧВ – количество детей, установленное в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы СПДС, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26, в группах для детей от 3 до 7 лет;

Расходы на оплату труда административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяются по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ССПУ} * \text{КС},$$

где ССПУ – стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги в СПДС

КС - отношение расходов на оплату труда административно-хозяйственного, обслуживающего персонала к стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в СПДС фактически сложившееся в государственных образовательных учреждениях Самарской области

11.3. Порядок расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе федерального образовательного стандарта в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета.

Нормативные затраты на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных образовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (далее – нормативные затраты) определяются на основе базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (далее – базовый норматив затрат) и корректирующего коэффициента, учитывающего местонахождение СПДС, а также особенности реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования, и определяются по формуле:

$$\text{НЗ} = \text{БН} * \text{К},$$

где БН - базовый норматив затрат;

К - корректирующий коэффициент, учитывающий особенности реализации программы дошкольного образования детей в возрасте:

-от 3 до 7 лет, обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности;

-от 2 месяцев до 3 лет, обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности.

11.4. Порядок расчета базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе федерального образовательного стандарта в расчете на одного воспитанника.

Базовый норматив затрат состоит из базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги, и базового норматива на общехозяйственные нужды при оказании государственной услуги и определяется по формуле :

$$\text{БН} = \text{БНГ} + \text{БНХ},$$

Где БНГ – базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги ;

БНХ - базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды при оказании государственной услуги.

Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги , определяется на основе стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги , затрат на приобретение материальных запасов, потребляемых (используемых) в процессе оказания государственной услуги и иных затрат , непосредственно связанных с оказанием услуги по формуле

$$\text{БНГ} = \text{ССПУ} + \text{ЗО},$$

где ССПУ – стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги в дошкольных образовательных учреждениях;

ЗО - затраты на приобретение материальных запасов , потребляемых (используемых) в процессе оказания государственной услуги, и иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги в СПДС представляет собой расходы на оплату труда педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала и рассчитывается на одного воспитанника исходя из следующих показателей:

-количество детей в группах, установленное в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы , утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26;

-количество часов пребывания детей в группе;

-количество дней работы СПДС;

-средняя квалификационная категория воспитателей СПДС, непосредственно участвующих в образовательном процессе, фактически сложившаяся в Самарской области;

-средний размер должностного оклада воспитателя, фактически сложившаяся дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и выплачиваемый за счет средств областного бюджета;

-средний размер должностного оклада иных педагогических работников СПДС непосредственно участвующих в образовательном процессе, фактически сложившаяся в дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и выплачиваемый за счет средств областного бюджета;

-средний размер должностного помощника воспитателя, фактически сложившаяся дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и выплачиваемый за счет средств областного бюджета;

-недельная нагрузка воспитателя;

-недельная нагрузка помощника воспитателя;

-количество ставок иных педагогических работников СПДС непосредственно участвующих в образовательном процессе, фактически сложившаяся дошкольных образовательных учреждениях Самарской области

-коэффициент, учитывающий замену работников на период очередного оплачиваемого отпуска, равен 1,1;

-соотношение базовой части и стимулирующей части фонда оплаты труда работников СПДС

-базовая часть – в размере 71,7% от фонда оплаты труда;

-стимулирующая часть – в размере 28,3% от фонда оплаты труда;

-коэффициент, увеличивающий фонд оплаты труда на величину стимулирующей части – 1,3947.

Стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги в СПДС «Солнышко» определяется по формуле:

$$\text{ССПУ} = \left(\frac{\frac{\text{Чп} * \text{Др} * \text{СДОВ}}{\text{Нв}} + \frac{\text{Чп} * \text{Др} * \text{СДОпв}}{\text{Нпв}}}{\text{ЧВ}} + \text{КСП} * \text{СДОип} \right) * 12 * \text{К}_1 * \text{К}_2 * \text{К}_3,$$

где Чп - часы пребывания детей в группе в день;

Др – дни работы СПДС. в неделю;

Нв – недельная нагрузка воспитателя;

СДОВ – средний размер должностного оклада воспитателя;

СДОпв – средний размер должностного оклада помощника воспитателя;

Нпв – недельная нагрузка помощника воспитателя;

КСП - количество ставок иных педагогических работников СПДС, непосредственно участвующих в образовательном процессе, фактически сложившееся в Самарской области, на одного воспитанника;

СДОип - средний размер должностного оклада иных педагогических работников СПДС, непосредственно участвующих в образовательном процессе;

12 – количество месяцев в году;

К₁ – коэффициент, увеличивающий размер фонда оплаты труда работников СПДС на замещение уходящих в отпуск работников;

К₂ - коэффициент, увеличивающий размер базовой части фонда оплаты труда работников СПДС на величину стимулирующих выплат;

К₃ - коэффициент, увеличивающий фонд оплаты труда работников СПДС на величину расходов на уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ЧВ – количество детей, установленное в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы СПДС, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26, в группах для детей от 3 до 7 лет;

Расходы на оплату труда административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяются по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ССПУ} * \text{КС},$$

где ССПУ – стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги в СПДС

КС - отношение расходов на оплату труда административно-хозяйственного, обслуживающего персонала к стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в СПДС фактически сложившееся в государственных образовательных учреждениях Самарской области.

12. Порядок расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета.

Нормативные затраты на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (далее – нормативные затраты) определяются на основе базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (далее – базовый норматив затрат) и корректирующего коэффициента, учитывающего местонахождение СПДС, а также особенности осуществления присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в СПДС реализующих основные и основные адаптированные общеобразовательные программы дошкольного образования, по формуле:

$$\text{НЗ} = \text{БН} * \text{К},$$

где БН - базовый нормативные затраты;

К - корректирующий коэффициент, учитывающий особенности организации и осуществления присмотра и ухода:

- за детьми без ограниченных возможностей здоровья в возрасте от 3 до 7 лет, обучающимся в СПДС «Солнышко»;

- за детьми без ограниченных возможностей здоровья в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, обучающимся в СПДС «Солнышко»;

- за детьми с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 3 до 7 лет, обучающимся в СПДС «Солнышко»;

- за детьми с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, обучающимся в СПДС «Солнышко»;

Стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги по осуществлению присмотра и ухода представляет собой расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в осуществлении присмотра и ухода, и рассчитывается на одного воспитанника по формуле:

$$ССУ = (СДО_p * КС_p) * K_1 * K_2 * 12 * K_3,$$

где СДО_p – средний размер должностного оклада (оклада) работников СПДС «Солнышко», непосредственно осуществляющих присмотр и уход за детьми в дошкольных учреждениях, фактически сложившаяся в СПДС «Солнышко» Самарской области и выплачиваемый за счет средств областного бюджета;

КС_p - количество ставок работников СПДС «Солнышко», осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, определяемое исходя из расчетной потребности в ставках работников на группу СПДС «Солнышко», количества детей в группах СПДС «Солнышко», установленного в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы СПДС «Солнышко», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26, и дней работы СПДС «Солнышко»;

K₁ – коэффициент, увеличивающий фонд оплаты труда работников СПДС «Солнышко» на замещение уходящих в отпуск работников;

12 – количество месяцев в году;

K₂ - коэффициент, увеличивающий базовую часть фонда оплаты труда работников СПДС «Солнышко», осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, величину стимулирующих выплат;

Соотношение базовой части и стимулирующей части фонда оплаты труда работников СПДС «Солнышко»:

-базовая часть – в размере 76,8% от фонда оплаты труда;

-стимулирующая часть – в размере 23,2% от фонда оплаты труда;

K₃ - коэффициент, увеличивающий фонд оплаты труда работников СПДС «Солнышко», осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, на сумму расходов на уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный и фонд обязательного медицинского страхования, а также на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В состав базовой части заработной платы включается оплата труда работников СПДС «Солнышко», осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, по штатному расписанию с учетом компенсационных (обязательных) выплат за особые условия труда и условия труда, отличные от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и выполнение работ в других условиях, отличных от нормальных).

В состав стимулирующей части заработной платы включаются:

- стимулирующие выплаты работникам СПДС «Солнышко», осуществляющим присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;

- стимулирующие выплаты работникам СПДС «Солнышко», осуществляющим присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, за выслугу лет.

Расходы на оплату труда административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяются по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{СДОап} * \text{КС} * \text{К}_1 * \text{К}_2 * 12 * \text{К}_3,$$

где ССПУ – средний размер должностного оклада административно-хозяйственного и обслуживающего персонала СПДС «Солнышко»;

КС - количество ставок административно-хозяйственного и обслуживающего персонала СПДС «Солнышко», определяемое исходя из расчетной потребности в ставках работников на группу СПДС «Солнышко». количества детей в группах СПДС. установленного в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26, и дней работы СПДС в неделю;

К₁ – коэффициент, увеличивающий фонд оплаты труда работников СПДС «Солнышко» на замещение уходящих в отпуск работников;

12 – количество месяцев в году;

К₂ - коэффициент, увеличивающий базовую часть фонда оплаты труда работников СПДС. осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, на величину стимулирующей части фонда оплаты;

К₃ - коэффициент, увеличивающий фонд оплаты труда работников СПДС, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, на сумму расходов на уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный и фонд обязательного медицинского страхования, а также на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

13. Виды и размеры компенсационных выплат.

Работникам СПДС производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также выплаты пособий по листам нетрудоспособности (3 дня оплачивает работодатель).

Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок.

На компенсационные выплаты расходуется не более 20% от базовой части фонда оплаты труда работников СПДС.

К компенсационным выплатам относятся:

- выплата за работу в ночное время;
- выплата за сверхурочную работу;

- за работу в выходные и праздничные дни;
- выплата за совмещение профессий (должностей);
- выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплата за выполнение работ различной квалификации;
- выплата за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ), в том числе с задержкой психического развития.

Размер компенсационных выплат устанавливается по соглашению сторон (директора ГБОУ и работника СПДС) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2 Трудового Кодекса РФ)

5.3.3. Компенсационные выплаты за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в том числе с задержкой психического развития) устанавливаются в следующих размерах:

- учителю – логопеду – 20% от должностного оклада;
- руководителю СПДС – до 20% от должностного оклада.
- педагогу-психологу – до 20% от должностного оклада;
- воспитателю группы комбинированной направленности – до 20% от должностного оклада.

Предельный уровень соотношения заработной платы руководителя дошкольного образовательного учреждения (СПДС) и средней заработной платы работников соответствующего дошкольного образовательного учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год устанавливается в кратности 4.

14. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

14.1. Выплаты за работу в ночное время устанавливаются в соответствии со ст.154 Трудового Кодекса Российской Федерации каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным временем считается с 22.00 до 06.00.

Величина выплат определяется путем умножения часов отработанных в ночное время на стоимость 1 часа и на повышающий коэффициент 1/35.

Стоимость 1 часа определяется делением оклада на нормативное время.

14.2. За совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику производится доплата.

14.3. В случае привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день, указанная работа компенсируется по желанию работника предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха (оплате не подлежит), или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки

сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной ной часовой или дневной ставки сверх оклада -если работа производилась сверх месячной нормы.(ст 153 ТК РФ).

15. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

16. Поощрения работникам ГБОУ.

16.1. Работникам ГБОУ СОШ могут выплачиваться единовременные премии:


- за высокое качество работы и напряженность;
- за активное творческое участие в подготовке и проведении мероприятий школьного, дошкольного, районного, областного и других уровней;
- за своевременное устранение аварийных ситуаций;
- в связи с присвоением ученой степени и почетных званий, награждением отраслевыми наградами и другими наградами.

16.2. Премии выплачиваются из экономии фонда оплаты труда учреждения.

16.3. Основанием для поощрения работников является приказ руководителя учреждения, в котором указывается способ поощрения и если в денежной форме, то и размер поощрения.

16.4. Поощрения, премии руководителю ГБОУ выплачиваются на основании распоряжения руководителя Центрального управления министерства образования и науки Самарской области по представлению общественного совета школы.

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудоого коллектива
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Соболева Т.И.
Протокол № 1
от 9 января 2020г.

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Верхние
Белозерки
Протокол № 2 от 13 января
2020г
Председатель
Управляющего совета
 Ефимова Е.В.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ
с. Верхние Белозерки

 Полякова В.В.

Приказ № 03-4-од
от 13 января 2020г
Белозерки



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
ГБОУ СОШ с. ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ

1. Общие положения.

1.1. Положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ГБОУ СОШ с. Верхние Белозерки», в дальнейшем «Положение», разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона №Об образовании в Российской Федерации»;
- «Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных учреждений», утверждено приказом министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009г. №09-од и от 19.02.2009г. №29-од;
- распоряжения Министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009г. №2995-р. «Методические рекомендации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;
- Постановления Правительства Самарской области от 31.12.2015г. №917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета» » о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60 о проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений; о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»; о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных

учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и Методики расчета нормативов финансового обеспечения расходов по осуществлению присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в государственных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета;

- Постановления Правительства Самарской области от 21.03.2013г. №107 «О повышении зарплаты отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесения изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 N 31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области»;
- распоряжения министерства образования и науки Самарской области № 865-р от 09.10.2019 года «О внесении изменения в распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 № 486-р»;
- Уставом и Коллективным договором ГБОУ СОШ с. Верхние Белозерки.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

1.4. Настоящее положение вводится в целях: развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач; повышения эффективности и качества труда сотрудников Школы; повышения мотивации работников к качественному труду; повышения кадровой обеспеченности в том числе путем привлечения к работе высококвалифицированных специалистов, закрепления в Школе молодых кадров; материальной поддержки работников в особо затрудненных финансовых ситуациях; поощрения работников за высокие достижения в труде.

1.5. Стимулирующая часть оплаты труда составляет не более 21,34% от фонда оплаты труда работников Школы.

2. Принципы распределения стимулирующего фонда.

2.1. В соответствии с Постановлением Правительства Самарской области № 60 от 01.06.2006. . изменении в № 201 от 11.06.2008 г. стимулирующий фонд включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, причем

- 3% стимулирующего фонда руководителю ГБОУ
- 75% на стимулирующие педагогическим работникам школы
- 12% - на стимулирующие выплаты административно - хозяйственному персоналу

- 10% - на разовые выплаты

3. Порядок предоставления выплат стимулирующего характера.

3.1. Порядок и условия предоставления стимулирующих выплат директору школы устанавливаются министерством образования и науки Самарской области. Размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя Центрального управления министерства образования и науки Самарской области.

3.2. Условия назначения стимулирующих выплат

- стаж работы педагогического работника в должности должен составлять не менее 4 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.3. Для определения размера стимулирующих выплат используются критерии оценки деятельности работников. Используемые критерии и их балльная оценка согласовываются с Управляющим советом и утверждаются приказом директора школы. Список критериев является приложением к данному Положению.

Размер стимулирующей выплаты конкретному работнику определяется путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником по всем критериям. Стоимость одного балла определяется путем деления соответствующей квоты в денежном выражении на количество баллов, набранных всеми работниками.

3.4. Экспертный совет проводит экспертизу представленных работниками Листов согласования и направляет директору Школы соответствующий протокол заседания экспертного совета на основании, которого издается приказ об установлении работникам стимулирующих выплат.

3.5. Результат эффективности работы педагогического коллектива на заседании комиссии представляет заместитель директора по УВР.

3.6 Результаты эффективности обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала на заседании комиссии представляет завхоз.

3.7. Установление стимулирующих выплат работникам, в соответствии с утвержденными критериями, осуществляется 2 раза в год: с 01.сентября по 31 декабря и с 01 января по 31 августа.

3.8. Вновь прибывшим работникам надбавки за результативность и качество работы назначаются через 4 месяца работы в учреждении согласно пункту 3.2. положения. При увеличении количества работников, имеющих надбавки за результативность и качество работы, автоматически изменяется стоимость 1 балла, вследствие чего изменяются


надбавки за результативность и качество работы работников. Вновь прибывший работник через 4 месяцев работы предоставляет экспертной комиссии самоанализ деятельности. Экспертная комиссия в течение 3-х рабочих дней проводит экспертизу самоанализа работника по итогам полугодия. На основании заключения экспертной комиссии Управляющий совет в течении 2-х рабочих дней Учреждения согласовывает показатели деятельности работника. На основании решения Управляющего совета Учреждения директор в течении 3-х рабочих дней издает приказ об установлении надбавок за результативность и качество работы .

3.9. Директор школы и заместители директора по УВР имеют право на установление стимулирующих выплат длительного характера по результатам преподавательской деятельности на общих основаниях. Размер стимулирующей выплаты директору школы устанавливается приказом руководителя Центрального управления министерства образования и науки Самарской области по представлению Управляющего совета учреждения.

3.10. Стимулирующие выплаты длительного характера могут быть отменены в следующих случаях:

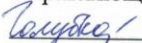
- наличие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- объявление дисциплинарного взыскания.

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудоого коллектива
Председатель первичной
профсоюзной организации

 Соболева Т.И.
Протокол № 1
от 9 января 2020г.

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Верхние
Белозерки

Протокол № 2 от 13 января
2020г

Председатель
Управляющего совета
 Ефимова Е.В.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ
с. Верхние Белозерки

 Полякова В.В.

Приказ № 03-4-од
от 13 января 2020г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОГО
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
ГБОУ СОШ с. ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения специального фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ с. Верхние Белозерки (далее по тексту "Учреждение").

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» вступившего в силу с 01.09.2013г.;
- Постановления Правительства Самарской области от 25.10.2011 г. № 606 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»;
- Постановления Правительства Самарской области от 31.12.2015г. №917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета» о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60 о проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений; о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»; о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и Методики расчета нормативов финансового обеспечения расходов по осуществлению присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в государственных образовательных учреждениях,

реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

1.4. Настоящее Положение определяет размеры и условия выплат из специального фонда заработной платы работникам Учреждения.

1.5. Настоящее Положение вводится в целях совершенствования механизма нормативного финансирования, повышения эффективности механизма оплаты труда работников Учреждения.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой части в размере не менее 81,76 % от фонда оплаты труда и стимулирующей части в размере не более 18,24% от фонда оплаты труда.

2.2. В состав базовой части включаются:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;
- фонд оплаты труда административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала;
- специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81% от базовой части фонда оплаты труда.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Выплаты из специального фонда оплаты труда, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, данным Положением.

3.2. Специальная часть фонда оплаты труда включает:

- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных [статьей 113](#) Трудового кодекса РФ);
- выплаты за сверхурочную работу (в настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы

(смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных [статьей 99](#) Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год);

- выплаты за совмещение профессий (должностей);
- выплаты за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплаты за выполнение работ различной квалификации;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам:

1- если класс не делится;

2- если класс делится.

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников:

1,2 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,1 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,05 – для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по листам нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем: 3 дня оплачивает работодатель;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;
- доплаты педагогическим работникам при организации внеурочной деятельности, профильного обучения, проведении курсов предпрофильной подготовки, элективных, факультативных и индивидуально-групповых занятий с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса. Данный вид выплаты начисляется в размере 30% от суммы базовой части за часы конкретного предмета.

3.3. Доплаты и выплаты к должностным окладам (окладам) устанавливаются на основании данного Положения приказом директора.

3.4. Доплаты и выплаты устанавливаются 2 раза в год в сентябре и в январе текущего года, и выплачиваются одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

3.5. Доплаты и выплаты могут быть уменьшены в размере или отменены директором учреждения в случае ухудшения качества работы, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины со стороны работника.

4. РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

4. Из специального фонда оплаты труда производятся следующие доплаты:

- доплаты педагогическим работникам за работу с родителями;
- доплаты педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ;
- доплаты педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.) – до 500 рублей;
- доплаты педагогическим работникам за консультации и дополнительные занятия с обучающимися – до 5000 рублей;
- доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников – до 15000 руб.;
- доплаты за заведование пришкольным участком - 400 рублей;
- доплаты за заведование музеем- 600 рублей;
- доплаты за работу с библиотечным фондом - до 7000 рублей;
- доплаты за обязанности контрактного управляющего – до 8000 рублей;
- доплаты за работу в программе УРМ, bus/gsov – до 5500 рублей;
- доплаты за расширение зоны обслуживания на территории школы (уборка пришкольного участка, заведование гардеробом) - до 6000 рублей;
- доплаты за работу по ведению электронного документооборота и делопроизводства, за ведение школьной документации - до 8000 рублей;
- доплаты за осуществление персонифицированного учёта и предоставление отчётности в ПФР – до 3000 рублей;
- доплаты за ведение документации по охране труда – до 12000 рублей;
- доплаты за ведение учета военнообязанных – до 5000 рублей;
- доплаты за учет, хранение и ведение бланков строгой отчетности – до 5000 рублей;
- доплаты за обеспечение пожарной безопасности, ведение документации по пожарной безопасности – до 5000 рублей;
- доплаты за организацию антитеррористической защищенности, ведение документации по антитеррористической защищенности – до 5000 рублей;

- доплаты за организацию ГО, ведение документации по ГО – до 5000 рублей;
- доплаты за ведение отчетности в центр занятости – до 2000 рублей;
- доплаты за сопровождение АСУ РСО, сайта, АИС Кадры – до 5000 рублей.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Выплаты из специального фонда распределяются руководителем Учреждения и может носить разовый или периодический характер.

5.2. Руководитель Учреждения предоставляет в Совет Трудового коллектива информацию о распределении специального фонда в сентябре и январе учебного года.


5.3. Совет Трудового коллектива осуществляет контроль за распределением специального фонда оплаты труда работников Учреждения.

5.4. Размеры выплат и доплат, выплачиваемых из специального фонда оплаты труда, устанавливаются приказом директора учреждения каждому работнику персонально.


5.5. Надбавки и доплаты устанавливаются 2 раза в год в сентябре и в январе текущего года, и выплачиваются одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

5.6. Надбавки и доплаты могут быть уменьшены в размере или отменены директором учреждения в случаи ухудшения качества работы, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины со стороны работника.

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудоого коллектива
Председатель первичной
профсоюзной организации

 Соболева Т.И.
Протокол № 1
от 9 января 2020г.

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Верхние
Белозерки
Протокол № 2 от 13 января
2020г

Председатель
Управляющего совета
 Ефимова Е.В.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ
с. Верхние Белозерки

 Полякова В.В.

Приказ № 03-4-од
от 13 января 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОГО
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
СПДС «СОЛНЫШКО»
ГБОУ СОШ с. ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ

3. Общие положения.

3.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения специального фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ с. Верхние Белозерки (далее по тексту "Учреждение").

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» вступившего в силу с 01.09.2013г.;
- Постановления Правительства Самарской области от 25.10.2011 г. № 606 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»;
- Постановления Правительства Самарской области от 31.12.2015г. №917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета» о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60 о проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений; о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»; о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и Методики расчета нормативов финансового обеспечения расходов по осуществлению присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в государственных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

1.4. Настоящее Положение определяет размеры и условия выплат из специального фонда заработной платы работникам Учреждения.

1.5. Настоящее Положение вводится в целях совершенствования механизма нормативного финансирования, повышения эффективности механизма оплаты труда работников Учреждения.

4. Распределение специального фонда оплаты труда.

2.1. фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:
базовой части в размере не менее 78,66 % от фонда оплаты труда ;
стимулирующей части в размере не более 21,34% от фонда оплаты труда.
В состав базовой части включаются:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;
- фонд оплаты труда административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала;
- специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81% от базовой части фонда оплаты труда.

Специальная часть фонда оплаты труда включает:

- выплата за работу в ночное время (Выплаты за работу в ночное время устанавливаются в соответствии со ст.154 Трудового Кодекса Российской Федерации каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Ночным временем считается с 22.00 до 06.00 час.). Величина выплат определяется путем умножения часов отработанных в ночное время на стоимость 1 часа и на повышающий коэффициент 1/35. Стоимость 1 часа определяется делением оклада на нормативное время);
- выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных [статьей 113](#) Трудового кодекса РФ);
- выплата за сверхурочную работу (В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется

на условиях и в порядке, установленных [статьей 99](#) Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год);

- выплата за совмещение профессий (должностей);
- выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплата за выполнение работ различной квалификации;
- заведование учебными кабинетами – по 100рублей;
- ведение протоколов педсоветов до 2500 рублей;
- За работу с библиотечным фондом - до 4000 рублей;
- за обязанности контрактного управляющего – до 7000 рублей;
- за работу по размещению информации на официальном сайте bus/gsov – до 2000 рублей;
- за организацию работы ,не входящие в должностные обязанности до 12000 руб.;
- Уборщикам служебных помещений за уборку спортивных площадок и оборудования, игровых площадок до 8000 руб.;
- За работу по ведению делопроизводства, за ведение школьной документации - до 6000 руб.;
- подготовка макетов пенсионных дел – до 3000 рублей;
- Организация детского досуга до 16000 рублей;
- Работа на сайте АИС Кадры , АСУ РСО до 3000 рублей;
- за выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам:
 - 1- если класс не делится;
 - 2 – если класс делится.
- за выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников:

1,2 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;
1,1 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;
1,05 – для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по листам нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем: 3 дня оплачивает работодатель.

5. Порядок установления надбавок и доплат

3.1. Выплаты из специального фонда распределяются руководителем Учреждения по факту выполненных работ и может носить разовый или периодический характер.

3.2. Руководитель Учреждения предоставляет в Совет Трудового коллектива информацию о распределении специального фонда в сентябре и январе учебного года.

3.3. Совет Трудового коллектива осуществляет контроль за распределением специального фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.4. Размеры выплат и доплат, выплачиваемых из специального фонда оплаты труда, устанавливаются приказом директора учреждения каждому работнику персонально.

3.5. Надбавки и доплаты устанавливаются 2 раза в год в сентябре и в январе текущего года, и выплачиваются одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

3.6. Надбавки и доплаты могут быть уменьшены в размере или отменены директором учреждения в случаи ухудшения качества работы, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины со стороны работника.

4. Формирование и распределение фонда оплаты труда работников дошкольного образования.

4.1. Фонд оплаты труда работников дошкольного образования состоит из базовой части и стимулирующей части.

4.1.1. Соотношение базовой части и стимулирующей части фонда оплаты труда работников СПДС «Солнышко» в сфере образования по реализации общеобразовательных программ дошкольного образования на основе федерального государственного образовательного стандарта в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета:

Базовая часть в размере – 71,7% от фонда оплаты труда;

Стимулирующая часть в размере – 28,3% от фонда оплаты труда.

В базовой части фонда оплаты труда работников дошкольного образования включает оплату труда работников исходя из должностных окладов и компенсационных выплат.

4.1.2. Соотношение базовой части и стимулирующей части фонда оплаты труда работников СПДС «Солнышко» в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета:

Базовая часть в размере – 76,8% от фонда оплаты труда;

Стимулирующая часть в размере – 23,2% от фонда оплаты труда.

В базовой части фонда оплаты труда работников дошкольного образования включает оплату труда работников исходя из должностных окладов и компенсационных выплат.

4.2. Работникам Учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также выплаты пособий по листам нетрудоспособности (3 дня оплачивает работодатель).

Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок.

4.2.1. На компенсационные выплаты расходуется не более 20% от базовой части фонда оплаты труда работников СПДС.

4.3. Размеры компенсационных выплат.

4.3.1. Выплаты за работу в ночное время устанавливаются в соответствии со ст.154 Трудового Кодекса Российской Федерации каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным временем считается с 22.00 до 06.00.

Величина выплат определяется путем умножения часов отработанных в ночное время на стоимость 1 часа и на повышающий коэффициент 1/35.

Стоимость 1 часа определяется делением оклада на нормативное время.

4.3.2. За совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику производится доплата.

Размер компенсационных выплат устанавливается по соглашению сторон (директора ГБОУ и работника СПДС «Солнышко» с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2 Трудового Кодекса РФ)

Размер компенсационных выплат за расширение зон обслуживания:

- за увеличение объема работ по должности помощник воспитателя, уборку веранд, территорий - до 6000рублей;
- бухгалтеру за осуществление персонифицированного учёта работников, выполнение особо важных для учреждения работ – до 12000 руб;
- за ведение кадровой документации- до 5000 рублей;
- за сопровождение АСУ РСО, сайта, АИС Кадры – до 5000 рублей;
- за работу по ведению электронного документооборота- до 5000 рублей;
- за ведение документации по охране труда– 2000 рублей;
- за ведение кружковой работы – до 3500 рублей;
- за уборку территории, уход за газонами – до 3000 рублей;
- за пошив, ремонт костюмов к мероприятиям до 2500 рублей;

4.3.3. Компенсационные выплаты за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в том числе с задержкой психического развития) устанавливаются в следующих размерах:

- учителю – логопеду – 20% от должностного оклада;
- педагогу-психологу – 20% от должностного оклада;
- воспитателю группы комбинированной направленности – 20% от должностного оклада;
- руководителю СПДС – 20% от должностного оклада.

Приложение №6
к Коллективному Договору
ГБОУ СОШ с. Верхние Белозерки на 2020-2023 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ СОШ с. Верхние Белозерки
Соболева Т.И.
Протокол № 1 от 9 января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

ГБОУ СОШ с. Верхние Белозерки
Директор
Полякова В.В.

Приказ № 02-1-од от 10 января 2020 года

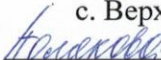
СОГЛАШЕНИЕ
По охране труда на 2020 год

№ п.л.	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
						всего	женщины
1	Введение в штаты средних образовательных учреждений специалиста по охране труда	Чел.	1	В течении года	Руководитель организации		
2	Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда, стажировка руководителей, специалистов, работников рабочих профессий организации соответствии с требованиями ГОСТа 12.0.004-90, постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29, приказом Ростехнадзора России от 29.01.2007 №37	Чел.	По штату	В течении года	Специалист по ОТ		
3	Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда, а	Шт.	По мере необход	В течении года	Руководитель, Специалист по ОТ,		

	так же приобретение нормативных правовых актов, литературы, CD-дисков в области по охране труда		имости				
4	Организация кабинетов, уголков по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий литературы и т.п.	шт	По мере необход имости	В течении года	Руководитель, Специалист по ОТ,		
5	Реконструкция и ремонт зданий, сооружений, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил (косметический ремонт)	объект		3-4квартал	Руководитель организации		
6	Благоустройство школьного двора, спортивной площадки, территории СПДС «Солнышко» для обеспечения безопасности работников и обучающихся	объект		В течении года	Завхоз		
7	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочем месте, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории учреждения	шт		В течении года	Завхоз		
8	Проведения измерения сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивление заземляющих устройств и наличие цепи между заземляющими элементами и заземлителями	объект		В течении года	Ответственный за электрохозяйство		
9	Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся и источниками опасных и вредных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окно, фрамуг, световых фонарей	объект		В течении года	завхоз		
10	Обновление знаков безопасности в СПДС «Солнышко»	шт		4 квартал	Завхоз		
11	Организация медицинского осмотра работников	чел		Май, июнь	Руководитель		

12	Реконструкция и оснащение санузлов в начальной школе	шт		По мере финансирования	Завхоз		
13	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезжиривающими средствами	Чел.		В течении года	завхоз		
14	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда средствами индивидуальной защиты	шт		В течении года	Завхоз		
15	Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и т.п.)	шт		В течении года	Завхоз		
16	Разработка инструкции по ОТ	шт		В течении года	Руководитель, специалист по ОТ, уполномоченный по ОТ		
17	Разработать инструкцию и план-схему эвакуации людей на случай возникновения пожара	шт		4 квартал	Лица ответственные за обеспечение пожарной безопасности		
18	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения хлама	объект		В течении года	Лица ответственные за обеспечение пожарной безопасности		

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Соболева Т.И.
14 июля 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ
с. Верхние Белозерки
 Полякова В.В.
14 июля 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
ГБОУ СОШ с. ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ

1.Общее положение

- 1.1.Настоящее положение о системе управления охраной труда разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации». Типовое положение о системе управления охраны труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016г. № 438н « Об утверждении Типового положения о системе управления охраны, Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 « Система стандартов безопасности труда. Системы управления труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда .Общие требования».
- 1.2.Положение разработано в целях создания и обеспечения функциональной системы управления охраны труда в общеобразовательной организации ГОБУ СОШ с.Верхние Белозерки.
- 1.3.Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.
- 1.4.Положение обеспечивает единство:
 - структуры управления по охране труда директора школы с установленными обязанностями его должностных лиц;
 - процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
 - устанавливающей (локальные нормативные акты школы) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации .
- 1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях школы.
- 1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в школе, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях школы.
- 1.7. Положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.Политика в области охраны труда.

- 2.1. Политика в области охраны труда является публичной документированной декларацией директора школы о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.
- 2.2 Политика по охране труда обеспечивает:
 - приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- снижения уровня профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.4. Директор школы обеспечивает совместно с работниками и (или) представителями выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работников и обсуждение Политики по охране труда.

2.5. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях школы.

3. Основные цели в области охраны труда

3.1 Основные цели в области охраны труда в школе :

- сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2 Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда (раздел 5) с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

4. Обеспечение функционирования СУОТ (обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы.

4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в школе :

4.2.1 Директор школы (работодатель)

- обязан обеспечивать безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а так же при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраны труда (СУОТ);
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководить разработкой организационно - распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;
- определять ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;
- организует проведение за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- обеспечивать соблюдение уставного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда.
- Допускать к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивать приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;
- обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях и несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- представляет технических инспекторов труда Профсоюза;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстранять от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.2.2. Заместитель директора:

- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в школе;
- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороне, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;
- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- принимает необходимые меры по оснащению школы средствами антитеррористической защищенности;
- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;
- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;

- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- оказывает консультацию помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;
- обеспечение проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками школы, произошедшими во время учебного и трудового процесса;
- принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы;
- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защиты;
- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательном порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;
- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества школы, техногенным авариям и происшествиям;
- осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- принимает участие в обеспечении безопасности летних учебно-полевых военных сборов с ученика ми старших классов;
- организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;
- информирует директора школы о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда

4.2.3. Заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения (старший воспитатель, заведующий хозяйством):

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации, технологического, энергетического, игрового и спортивного оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании – групповых ячейках, дополнительных помещениях для занятий с детьми (физкультурный зал, музыкальный зал и другие помещения), сопутствующих помещений (медицинский блок, пищеблок, постирочная), помещениях служебно-бытового назначения для персонала, а также оборудования и инвентаря хозяйственной зоны, игровых и физкультурных площадок на территории образовательной организации;
- содействует работе службы охраны труда (специалиста по охране труда) и комиссии по охране труда, уполномоченных;
- организует разработку и периодической пересмотр не реже 1 раз в 5 лет инструкций по охране труда, участвует в разработке инструкций по охране труда по должностям и видам выполняемых работ работниками подразделения;
- обеспечивает проведение с работниками подразделения инструктажей по охране труда (первичного инструктажа на рабочем месте, повторного инструктажа на рабочем месте, внепланового инструктажа и целевого инструктажа);
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников образовательной организации;
- организует и обеспечивает проведение индивидуальной стажировки на рабочем месте работников рабочих профессий и младшего обслуживающего персонала;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работника;
- организует и обеспечивает выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными типовыми нормами;
- организует обеспечение санитарно-бытового и медицинского обслуживания работников и детей в соответствии с требованиями охраны труда;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- своевременно информирует работодателя (директора школы, руководителя структурного подразделения) о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в учреждении;

- при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в образовательной организации, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи;
- принимает меры по устранению причин несчастных случаев на производстве и с детьми во время образовательного процесса, организует работу по профилактике травматизма и профзаболеваний;
- обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Рострудинспекции, Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора, Прокуратуры), органами управления образованием, службой охраны труда (специалистом по охране труда), а также уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда Профсоюза по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах образовательной организации документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.

4.2.4. Специалист по охране труда.

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в школе по различным направлениям;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в школе, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных нормативных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной защиты, их исправности и правильности применения;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда.
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в школе;
- содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- дает указание (предписание) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требования охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

4.2.5. Заместитель директора по учебной работе:

- создает условие для обеспечения безопасных условий труда, на рабочем месте педагогических работников;
- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраны труда организации СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварий первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

-своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличия в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.6. Заместитель директора по воспитательной работе.

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;

-соблюдать функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

-содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

-контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;

- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;

- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в

том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварий первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует директора (заместителя директора) школы об авариях

, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличия в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемыми работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает медицинскую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждение травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися.

- организует с обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.7. Заведующая хозяйством:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованием правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживает спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодателем документов;
- обеспечивает приобретение и выдачу спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств соответствии с условиям труда работника и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;
- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованием охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информировать органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора школы;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работниками и иных лиц по курируемому направлению;

-несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.8.Главный бухгалтер:

- обеспечивает условия труда, соответствующее выполнению требованиям охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
 - соблюдает функционирование СУОТ;
 - несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязательств в сфере охраны труда;
 - содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
 - обеспечивает своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
 - обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний;
 - участвует в комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
 - вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
 - участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
 - принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
 - принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
 - своевременно информировать директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
 - обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
 - обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
 - обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников школы;
 - при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении с курируемыми работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.9 Заведующая библиотекой:

- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязательств в сфере охраны труда;
- участвует в комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участи в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информировать директора школы об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеке;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении с курируемыми работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.10.Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязательств в сфере охраны труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участи в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- контролирует готовность коллективных средств защиты и правильной их использование.

4.2.11 Учитель, классный руководитель, воспитатель:

- обеспечивает безопасность проведения образовательного процесса;
- оперативно извещает директора школы (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;
- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажей;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, в транспорте, на воде и т.п.
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2.12. Работник:

- соблюдает требование охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнения указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда. А также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;
- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;

-правильно использовать средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

Незамедлительно извещать своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

-при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по организации развития возникшей аварии и ее ликвидации;

-принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.2.13. Представитель первичной профсоюзной организации школы;

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся.

-принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;

-контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда

-проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

-представляет интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

5.Процедуры направленные на достижение целей школы в области охраны труда

С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы, устанавливает:

- требование к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящие подготовку по охране труда у работодателя;

- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;

- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;

- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве
- порядок организации и проведение инструктажей по охране труда
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры проведения оценки условий труда директор школы определяет:

- порядок создания и функционирование комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственности ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда.
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор школы устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками;

- А) выявление опасностей;
- Б) оценка уровня профессиональных рисков;
- В) снижение уровня профессиональных рисков.

5.5 Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста по охране труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза.

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор школы вправе рассматривать любые из следующих:

- А) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;

- опасность падения предметов на человека;

Б) электрические опасности;

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящиеся под напряжением;

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

В) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности

- опасность воздействия понижение температуры воздуха;

Г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса;

- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;

- опасность психических нагрузок, стрессов.

Д) опасности, связанные с воздействием световой среды;

- опасность недостаточность освещенности в рабочей зоне

Е) опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда.

5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6. настоящего положения опасностей директор школы устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором школы с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор школы учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в школе относятся:

- исключение опасной работы (процедуры)

- замена опасной работы, менее опасной;

- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

- использование средств индивидуальной защиты;

- страхование профессионального риска.

5.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

- порядок осуществления как обязательных, так и на добровольной основе работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- перечень профессий работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.12 С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директором школы составляет план работы школы на год.

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- проведение совещаний, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон переговоров;

- размещение информации в общедоступных местах.

5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников, директор школы определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизических факторов.

5.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся;

- обеспечение рационального использования рабочего времени;

- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

- - порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

- перечень профессий и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников СИЗ директором школы определяется наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам СИЗ применение которых обязательно.

5.18. Выдача работникам СИЗ сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, директор школы устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны школы за выполнением согласных действия по организации безопасного выполнения подрядной работы или снабжения безопасной продукцией.

5.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых школой по соблюдению требований по охране труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

- эффективная связь и координация с уровнями управления директора школы до начала работы;

- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в школе, имеющих опасность;

- подготовка по охране труда работников подрядчик или поставщика с учетом специфики деятельности директора школы;

- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора школы в области охраны труда.

6. Планирование мероприятий по реализации процедур.

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор школы устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур.

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда директором школы анализа состояния условий и охраны труда в школе;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник и объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в школе устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку состояния охраны труда в образовательной организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;

Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

1 ступень

Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений (старший воспитатель, заведующий хозяйством), педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников за соблюдением требований по охране труда, правильным применением средств индивидуальной защиты

2 ступень

Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченный (доверенным) лицом по охране труда, за выполнением

мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

3 ступень

Контроль осуществляется руководителем (уполномоченное лицо) и представитель профкома (представитель иного представительного органа работников) не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля и представителей органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществляет контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у руководителя и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в образовательной организации должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениями по охране труда, подлежащим выполнению;

- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.3. Основные виды контроля функционирования СУОТ мониторинга реализации процедур в школе:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выявления процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления директор школы вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.5. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляется директором школы в форме акта.

7.6. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ о мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляется корректирующие действия.

8. Планирование улучшения функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор школы устанавливает зависимости улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследования аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников или уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей школой в области охраны труда;

- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики школы по охране труда;

- эффективности действий, намеченных директором школы на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределения ресурсов школы;

- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

9. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор школы устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии директором школы учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

- возможность работников остановить работу и незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

- прекращение работ в условиях аварии;

- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи школы с ними;

- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор школы устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформление отчетных документов.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в школе в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

10. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор школы устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и

ответственность в сфере охраны труда в школе и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором школы на всех уровнях управления. Директор школы также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда;
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.