

**От работодателя:**  
Директор МКОУ СОШ №5:  
Е. А. Потапова \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**От работников:**  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКОУ СОШ №5

Н.И. Лисина \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **Коллективный договор**

Администрации и трудового коллектива  
Муниципального казённого общеобразовательного  
учреждения  
«Средней общеобразовательной школы № 5 г.Киренска»  
на 2020-2023 год.

Действителен с 21.12.2020 года по 21.12. 2023 г.

Принят на общем собрании работников МКОУ СОШ № 5  
г. Киренска  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года, протокол № \_\_\_\_\_

## **1. Общие положения.**

Коллективный договор (далее – договор) МОУ СОШ №5 представляет собой локальный правовой акт, принятый в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Территориального отраслевого соглашения по организациям образования по муниципальным образовательным учреждениям Киренского района по вопросам социально – экономической и правовой защиты работников образования.

- 1.1.** Коллективный договор заключён между работниками МКОУ СОШ № 5, в лице их представителя, председателя первичной профсоюзной организации – Лисиной Натальи Ивановны (далее - профком) и администрацией в лице директора МКОУ СОШ №5 Потаповой Елены Александровны (далее - администрация).
- 1.2.** Стороны договорились при заключении договора руководствоваться следующими принципами:
  - соблюдение норм законодательства;
  - равноправие и полномочия сторон;
  - свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание договора;
  - добровольности принятия обязательств;
  - систематичности контроля и неотвратимости ответственности;
- 1.3.** Действие настоящего Договора распространяется на:
  - 1.3.1.** Работников, являющихся членами первичной профсоюзной организаций на основании Устава профсоюза и Типового положения о первичной профсоюзной организации;
  - 1.3.2.** Работников образовательного учреждения, не являющихся членами профсоюза, лично уполномочивших профсоюзную организацию представлять их интересы при заключении данного Договора путём подачи письменных заявлений в выборный профсоюзный орган с просьбой представлять их интересы, и в администрацию образовательного учреждения с просьбой ежемесячного перечисления 0,3% от его заработной платы на расчётный счёт профсоюза в порядке, предусмотренном для перечисления профсоюзных взносов.
- 1.4.** Работники, не являющиеся членами профсоюза и не передавшие полномочия на заключение Договора от их имени, вправе регулировать свои отношения с представителями работодателя в индивидуальном порядке.
- 1.5.** Условия договора являются обязательными для исполнения администрацией МКОУ СОШ № 5 и распространяются на неё.

- 1.6. Если в течение срока действия договора законодательством устанавливаются гарантии и льготы работающим, то применяются нормы, предусмотренные законодательством. Внесение изменений в договор производится в порядке, установленном законодательством.
- 1.7. В течение срока действия договора отдельные пункты его могут изменяться и дополняться по взаимному согласию сторон, подписавших договор, в порядке, установленном законодательством.
- 1.8. Стороны, подписавшие договор, пришли к соглашению:
  - а) в период действия договора администрация не осуществляет мер, ухудшающих положение работников по сравнению с оговоренными в нём условиями (за исключением п. 1.6. настоящего коллективного договора), не проводит экономически и социально необоснованных массовых увольнений;
  - б) профсоюзный орган при соблюдении администрацией норм трудового законодательства и условий договора отказывается от применения крайней меры (забастовки) при возникновении и разрешении их путём переговоров.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.10. Подписанный сторонами договор в семидневный срок направляется директором МКОУ СОШ № 5 в администрацию Киренского муниципального района для уведомительной регистрации.

## **2. Трудовые отношения и гарантии занятости**

### **В области трудовых отношений и занятости стороны договорились:**

- 2.1. В соответствии со ст.67 ТК РФ трудовые договоры с вновь принимаемыми работниками заключать в письменной форме, составлять в двух экземплярах, в полном соответствии с действующим законодательством, настоящим коллективным договором, каждый из которых подписывается сторонами. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием школы, составленным на основе тарифно-квалифицированных характеристик должностей работников образования. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым,

если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

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

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

**2.4.** В трудовом договоре указываются существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными правовыми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашения. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав.

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

- 2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 2.7. В соответствии со ст.72 ТК РФ изменять определённые сторонами условия трудового договора только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключать в письменной форме.
- 2.8. Не допускать переводов и перемещений работника на другую постоянную работу или работу, требующую более низкой квалификации без его письменного согласия (за исключением случаев, предусмотренных Законом РФ).
- 2.9. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнения, а также о награждении, произведённом работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).
- 2.10. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.
- 2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.1 ст.81 ТК РФ. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до наступления у неё права на отпуск по беременности и родам. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка до 14 лет (ребёнка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими детей без матери (отца), по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.1 п.п.5-8 и п.10-11 ст.81 ТК РФ ст.261 ТК РФ и п.2 ст.336 ТК РФ.
- 2.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязуется уведомлять первичную профсоюзную организацию в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения указанных мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца, до начала проведения указанных мероприятий. Уведомление должно содержать проект приказа, а также копии документов, являющихся для принятия указанного решения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю своё мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

- 2.13.** Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывание его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).
- 2.14.** О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись, не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатить ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.15.** При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).
- 2.16.** При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязуется:
- создавать условия для профессиональной подготовки, переподготовки и освобождения работников с сохранением заработной платы.
  - работникам, направляемым в другую местность, производится оплата командировочных расходов и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебных командировки,
  - оставлять за высвобожденными работниками преимущественное право возвращения на работу в школу при последующем возникновении вакансии.
- 2.17.** В соответствии со ст.318 ТК РФ работнику, уволенному из учреждения, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией учреждения (п.1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников учреждения (п.2 части первой статьи 81 ТК РФ), выплачивается выходное пособие в размере месячного заработка, за ним также сохраняется месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).
- В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвёртого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости

населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка и сохраняемого среднего месячного заработка производится работодателем по прежнему месту работы за счёт средств этого работодателя.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

**Администрация обязуется:**

- 3.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска» (приложение № 1).
- 3.2.** Составлять расписание уроков по согласованию с Профкомом, с учётом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителей. По возможности предусматривать в расписании свободные дни для выполнения учителем методической работы и для повышения их квалификации.
- 3.3.** Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год до ухода учителей в отпуск по согласованию с Профкомом и с письменного согласия работников. Объём учебной нагрузки, а также её характер сохранять на протяжении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану или программе, сокращения количества классов.
- 3.4.** Привлекать к работе по классному руководству молодых педагогов, работающих в школе первый год после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, только с письменного согласия работника.
- 3.5.** В соответствии со ст. 101 ТК РФ разработать с учётом мнения Профкома утвердить перечень должностей работников школы с ненормированным рабочим днём (приложение № 2).
- 3.6.** Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая (ст.91 ТК РФ), для женщин 36-часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.
- 3.7.** Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работников, имеющих на это право:
  - по соглашению между работником и работодателем;
  - по просьбе беременной женщины;
  - по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);

- по просьбе работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. 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 (кроме специального стажа для льготной пенсии) (ст. 93 ТК РФ).

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

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

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

- для предотвращения несчастных случаев, производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;
- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- в иных случаях с письменного согласия работника и с учётом мнения Профкома, а именно: при проведении общешкольных и классных культурно- массовых, спортивных и иных подобных мероприятий, во время итоговой аттестации (экзаменов, консультаций и т.п.) учащихся.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной день или нерабочий праздничный.

**3.11.** В соответствии со ст. 99 ТК РФ не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, для



педагогических работников за пределами 36 часов в неделю. Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях и только с письменного согласия работников, а именно:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- для продолжения работы по неявке сменяющего работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва;
- в иных случаях с письменного согласия работника и с учётом мнения Профсоюза и оформлением соответствующего приказа, а именно: при проведении за пределами нормальной продолжительности рабочего времени общешкольных и классных мероприятий, культурно- массовых и спортивных мероприятий и т.п.

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

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование системы водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия.

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

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

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

## 4. Отпуск

**Администрация обязуется:**

- 4.1.** В соответствии со ст. 123 ТК РФ не позднее 15 декабря разрабатывать с учётом мнения Профкома, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 4.2.** Предоставлять основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:
- всем работникам (ст. 115 ТК РФ) – 28 календарных дней;
  - педагогическим работникам (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») – 56 календарных дней.
- 4.3.** Производить оплату отпускных, не позднее, чем за три дня до его начала, согласно ст. 136 ТК.
- 4.4.** Производить оплату один раз в 2 года за счёт средств работодателя стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту проведения использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Оплачивать также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска. Оплачивать стоимость проезда работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путём (ст. 325 ТК РФ). Выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, когда работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.
- 4.5.** Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) с предупреждением работника администрацией о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 4.6.** Предоставлять педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года (по заявлению) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года") без сохранения заработной платы при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

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

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

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

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

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

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

**4.11.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (в соответствии со ст.321 ТК РФ)- 16 календарных дней;
- с ненормированным рабочим днем (в соответствии со ст.ст. 101, 119 ТК РФ) – 3 календарных дня (приложение № 2).

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

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

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

**4.13.** Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные кратковременные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов, исчисляемые в календарных днях (ст.128 ТК РФ):

- ✓ при рождении ребенка работнику – отцу в семье до 5 дней;
- ✓ в связи с переездом на новое место жительства - до 7 дней;
- ✓ для проводов детей, члена семьи в армию – до 3 дней;
- ✓ в случае свадьбы работника, бракосочетания члена семьи работника - до 5 дней;
- ✓ на похороны близких и родственников - до 5 дней;
- ✓ в связи с ледоставом (ледоходом) заречным работникам – до 10 дней;
- ✓ в связи с поездкой для медицинских консультаций в другой город - до 14 дней;
- ✓ работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет - до 14 дней;
- ✓ работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 дней;
- ✓ работающим женщинам, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет до 14 дней;
- ✓ одинокой матери воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 дней;
- ✓ одинокому – отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 дней;
- ✓ работающим пенсионерам (по возрасту) по старости - до 14 дней;
- ✓ родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;
- ✓ допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения. Поступающим и обучающимся заочно в аспирантуре, в других уважительных случаях (по соглашению работодателя и работника) - до 14 дней.
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

профессионального образования, которое расположено в другой местности.

## **5. Оплата и нормирование труда.**

### **Администрация обязуется:**

- 5.1.** Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с «Положением о порядке и условиях оплаты труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5», отличных от Единой тарифной сетки»(приложение №3).
- 5.2.** Заработная плата работника МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» включает в себя должностной оклад (ставка заработной платы) далее – оклад, (ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 5.3.** В соответствии со ст.136 ТК РФ заработную плату выплачивать работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме через ПАО «Сбербанк России». Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплачивать заработную плату накануне этого дня.
- 5.4.** Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчётного листа, с указанием в нём составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведённых удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.
- 5.5.** Согласно ст. 152 ТК РФ сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.  
В случае привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать такую работу в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в ближайшее каникулярное время. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.6.** Своевременно проводить тарификацию работников с учётом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.
- 5.7.** Осуществлять компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, согласно «Положения о порядке и условиях оплаты труда работников МКОУ «Средняя

общеобразовательная школа № 5 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки (приложение № 3).

- 5.8.** Выплачивать работникам МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска» за работу во вредных и (или) опасных условиях труда повышенный размер оплаты труда согласно ст. 147 ТК РФ (приложение № 4).
- 5.9.** Применять почасовую оплату труда за часы, данные в порядке замещения не свыше двух месяцев отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников. В случаях, когда замещение продолжается более 2-х месяцев, оплату за него производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной нагрузки (объёма педагогической работы).
- 5.10.** За время работы в период зимних, весенних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, оплату труда педагогическим работникам производить из расчёта полной заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул, включая те виды доплат, которые были предусмотрены при тарификации.
- 5.11.** Выполнение в школе ремонтно-строительных, иных крупных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, осуществлять по их желанию и за дополнительную плату.
- 5.12.** В соответствии со ст. 285 ТК РФ лицам, работающим в школе по совместительству, оплату труда производить с учётом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
- 5.13.** Согласно ст. 151 ТК РФ работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон.
- 5.14.** При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада) на основании ст. 155 ТК РФ. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объёмом выполненной работы.
- 5.15.** Работникам, награждённым государственными наградами за заслуги в сфере образования, имеющим почётные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», Почетная грамота Министерства образования

и науки Российской Федерации, установить ежемесячную надбавку в размере 15 % от ставки заработной платы.

- 5.16. Работникам юбилейным датам выплачивать денежное вознаграждение в размере 3000 рублей из средств районного бюджета или внебюджетных фондов.
- 5.17. Выплачивать молодым (до 29 лет) специалистам из числа педагогического состава в первые три года работы, впервые приступившим к работе по специальности в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска» дополнительный повышающий коэффициент в размере 20% от минимальной ставки оплаты труда.
- 5.18. Индексация заработной платы работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска» производится в соответствии с муниципальными правовыми актами Киренского муниципального района.
- 5.19. В соответствии со ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## **6. Обязательства профсоюзного комитета**

**Профком обязуется:**

- 6.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза в органах исполнительной и представительной власти, судебных органах, перед администрацией школы.
- 6.2. Принимать участие в переговорах и консультациях с администрацией по всему кругу вопросов социально- трудовых отношений; вносить предложения по совершенствованию управления и работой школы; вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов профсоюза.
- 6.3. Осуществлять общественный контроль за:
  - соблюдением трудового законодательства;
  - целевым использованием средств, направляемых на оплату труда;
  - правильной и своевременной выплатой заработной платы, доплат, надбавок и компенсаций, установлением и изменением должностных окладов (тарифных ставок);

- требовать устранения выявленных нарушений.
- 6.4. Через своего представителя принимать участие в работе аттестационной комиссии школы.
  - 6.5. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора путём ведения непосредственно администрацией предварительных переговоров в интересах работника.
  - 6.6. Оказывать членам профсоюза бесплатную консультацию и иную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства, другим социально-экономическим вопросам.
  - 6.7. При выполнении администрацией условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам

## **7. Улучшение условий, охраны труда**

### **Администрация обязуется:**

- 7.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда между администрацией и работниками МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска» (приложение №6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 7.2. Организовывать и проводить за счет средств работодателя своевременное не реже 1 раза в 3 года обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников и работодателя МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска», согласно Постановления Минтруда России и Минобрнауки России № 1/29.  
Организовывать проверку знаний по охране труда работников на начало учебного года. Для ее проведения в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска» приказом работодателя создать комиссию по проверке знаний требований охраны труда в составе трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.
- 7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу работниками МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска» все виды инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 7.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.



- 7.5. Обеспечить прохождение за счёт средств работодателя санитарно-гигиенической подготовки (ст. 11 ФЗ от 30.03.99 г. № 52-ФЗ), обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медосмотров по просьбе работников (в соответствии с медицинским заключением) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, согласно Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302н. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 7.6. Проводить в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска» специальную оценку условий труда не реже одного раза в пять лет, согласно Федерального закона № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- 7.7. Не позднее 25 августа каждого календарного года проводить проверку готовности школы к новому учебному году, приёмку помещений и оборудования повышенной опасности, учебных кабинетов, спортзала с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.
- 7.8. Выполнять до 1-го октября каждого учебного года все запланированные работы по подготовке школы к работе в зимних условиях (к отопительному сезону).
- 7.9. Обеспечить работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложениям № 8,9.
- 7.10. Обеспечить работникам, занятым на работах с вредными и опасными для жизни и здоровья условиями труда:
- выплату доплат в соответствии с Перечнем работ (приложение № 4)
- 7.11. Обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска» и вести их учет в соответствии со ст.ст. 227-231 ТК РФ, Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».
- 7.12. Обеспечить выплату средней заработной платы работникам в случаях:
- отказа работников от выполнения ими работ в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающего угрозу жизни и здоровью работников;
  - приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда, угрожающих жизни и здоровью работников, по решению работодателя или по предписанию представителей органов государственного контроля и надзора.

- 7.13. Ввести обязательное за счёт средств организации медицинское страхование работников и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.14. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения школы для осуществления общественного контроля уполномоченному профкомом, членам комиссии по охране труда по согласованию с работодателем.

**Администрация и профком обязуются:**

- 7.15. Разработать и ввести в действие «Положение о деятельности комиссии по охране труда МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Киренска» (приложение №5). Не реже 1-го раза в полугодие заслушивать на педагогическом совете, совещании при директоре, расширенном заседании Профкома, собрании трудового коллектива вопросы состояния условий и охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояние производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

**Профком обязуется:**

- 7.16. Силами уполномоченных по охране труда оказывать администрации практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению.
- 7.17. Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.
- 7.18. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности школы к новому учебному году, отопительному сезону, приёме в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности, проводить осмотр кабинетов и проводить по итогам осмотра соответствующую оплату зав. кабинетами.
- 7.19. Ежегодно в срок до 01 сентября обеспечить сбор предложений от членов профсоюза, работников школы по вопросам улучшения условий, охраны труда для включения их в коллективный договор и в прилагаемое к договору соглашение по охране труда на очередной год.

**Работник обязуется:**

В соответствии со ст. 214 ТК РФ работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране 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;
- в соответствии со ст. 379 ТК РФ в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

## **8. Иные социально-трудовые льготы и гарантии**

### **Администрация обязуется:**

- 8.1.** При принятии решений о передаче в аренду земли, зданий, сооружений, помещений и оборудования, находящихся в оперативном управлении школы учитывать мнение профкома, не допускать ухудшения условий труда и быта работников школы.
- 8.2.** Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств: бюджетных и внебюджетных, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц и других, - в том числе средств, направленных на оплату труда работников.
- 8.3.** Возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников школы в полном объеме.
- 8.4.** Оказывать материальную помощь семье в связи со смертью работника образования, ушедшего на пенсию из образовательного учреждения, проработавшего в ОУ не менее 10 лет, в размере 3000 рублей из средств районного бюджета.
- 8.5.** По согласованию с профкомом применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путём:
  - объявления благодарности;
  - награждения почётной грамотой;
  - награждения ценным подарком;
  - премирование за счёт внебюджетных фондов;
  - представления к награждению отраслевыми и государственными почётными грамотами, премиями, наградами и др.

### **Администрация и профком обязуются:**

- 8.6. Обеспечить работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детских дошкольных учреждениях.
- 8.7. Организовать горячее питание работников на базе школьной столовой.
- 8.8. Проводить культурно – массовые мероприятия в связи с Днём учителя, Новым годом, 8-ым Марта и т.д.
- 8.9. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности профкома по обеспечению социально- экономических прав и гарантий работников образования.
- 8.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счёт средств профсоюзного бюджета в чрезвычайных социально- бытовых обстоятельствах.

## **9. Гарантии профсоюзной деятельности**

### **Администрация:**

- 9.1. Признаёт профсоюзный комитет как представителя работников уполномоченного на то общим собранием работников школы.

### **Администрация обязуется:**

- 9.2. В соответствии со ст. 8 ТК РФ принимать локальные нормативные акты, затрагивающие социально- трудовые права и интересы работников, с учётом мнения Профкома.
- 9.3. В соответствии со ст. 53 ТК РФ предоставлять Профкому необходимую информацию по:
  - выполнению условий настоящего коллективного договора;
  - другим социально- трудовым вопросам.
- 9.4. В соответствии со ст. 22 ТК РФ и в срок, не более семи дней, рассматривать представления Профкома, вышестоящих выборных профсоюзных органов и уполномоченных ими лиц о выявленных нарушениях законодательства, иных нормативно- правовых актов, правил и норм охраны труда и трудового законодательства; принимать меры по их устранению; своевременно сообщать о принятых мерах указанным органам и уполномоченным лицам.
- 9.5. Бесплатно предоставлять Профкому и его комиссиям:
  - пригодное помещение со всем его оборудованием, отоплением, освещением и уборкой для проведения заседаний, хранения необходимой документации и другое, возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте;
  - помещения и другие объекты школы для проведения культурно- просветительских, спортивно-оздоровительных и иных массовых мероприятий с работниками и членами их семей;
  - технику и средства связи;

- 9.6. В соответствии со ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» перечислять на счёт профсоюза ежемесячно и бесплатно (при наличии письменных заявлений) из заработной платы работников школы: для членов профсоюза – членские взносы 1 %
- 9.7. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы членов профкома и его комиссий на время:
- выполнения ими профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников;
  - участия их в работе выборных профсоюзных органов;
  - краткосрочной профсоюзной учёбы.
- 9.8. Соблюдать в отношении членов профкома порядок предварительного согласования с профсоюзом вопросов:
- увольнения по инициативе администрации;
  - перевода на другую работу;
  - наложения дисциплинарных взысканий.

**Профком обязуется:**

- 9.9. Знакомить каждого вновь принимаемого на работу в школу с Уставом профсоюза, Положением «О первичной профсоюзной организации школы», целями и задачами, информацией о текущей деятельности профсоюза.
- 9.10. Представлять интересы работников- членов профсоюза и работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляющих перечисления на счёт профсоюза, в соответствии со ст. 30 ТК РФ в органах власти и управления, судебных и иных органах, в вышестоящих профсоюзных органах по вопросам защиты социально- экономических прав и интересов работников.
- 9.11. В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными почётными грамотами и знаками директора школы, его заместителей и членов профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнёрства, в профсоюзной деятельности и другое.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу во время его действия.
- 10.2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании трудового коллектива.

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

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

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

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

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

**10.6.** В целях урегулирования коллективного трудового спора Профком вправе:

- участвовать в коллективных переговорах, в период которых представители профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации без предварительного согласования с профкомом;

- участвовать во всероссийских акциях протеста.

**Администрация обязуется:**

**5.20.** В течение 2-3 дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников; в течение 7 дней со дня подписания коллективного договора направить его в орган по труду администрации муниципального образования Киренский район для уведомительной регистрации.

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

**Профком обязуется:**

**5.22.** Зарегистрировать коллективный договор в органе по труду Администрации Киренского муниципального района.

## Приложение №1

К Коллективному договору администрации и  
трудового коллектива муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5» г. Киренска

Согласовано:  
Председатель профкома  
МКОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №5 г. Киренска»  
\_\_\_\_\_/Лисина Н.И./  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

Утверждаю:  
Директор  
МКОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №5 г. Киренска»  
\_\_\_\_\_/Потапова Е.А./  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

### **Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения и уставом общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

#### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.

- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
- 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 государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании;
  - документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
  - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом школы;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Положением об оплате труда работников;
  - Должностной инструкцией;
  - Штатным расписанием;
  - Нормативными актами по охране труда;
  - Условиями коллективного договора и приложениями к нему;
  - Другими нормативными документами, регламентирующими работу школы.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 – 2 месяца.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.



- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
  - если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник ОУ», имеющий звание «Ветеран ОУ».
- 2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3.Права и обязанности работодателя.**

- 3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам,

- установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
  - 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.
  - 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.
  - 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
  - 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
  - 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
    - о перспективах развития ОУ;
    - об изменениях структуры, штатах ОУ;
    - о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.
  - 3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы;
  - 3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4.Права и обязанности работников.**

- 4.1. Работник имеет право на:
  - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
  - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
  - повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважить права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися;
- обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе своевременные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

- 5.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая, для женщин 36-часовая рабочая неделя, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.
- 5.3. Режим работы устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий.
- 5.4. Для следующих категорий работников: директор, заместители, инспектор по кадрам, заведующий хозяйственной частью устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Педагогическим работникам ежегодно (при возможности) устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления, он может работать за пределами основного рабочего времени по совместительству как внутри, так за пределами школы.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника.
- 5.9. Члены администрации привлекаются к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается на полугодие директором школы по согласованию с ПК.
- 5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.
- 5.11. Работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:
  - всем работникам – 28 календарных дней;
  - педагогическим работникам – 56 календарных дней.Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней;
  - занятым на работах с неблагоприятными, вредными и (или) опасными условиями труда – 7 календарных дней
  - с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня.
- Предоставлять дополнительно оплачиваемые отпуска путем присоединения к основному той продолжительности, на которую работник имеет право в соответствии с действующим законодательством.
- 5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителя. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.14. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 5.15. Педагогические работнице реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком на 1 год без сохранения заработной платы при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
- 5.16. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.17. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять учащихся с уроков;
  - курить в помещении ОУ;
  - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
  - отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда.**

- 6.1. Оплата труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска» осуществляется в соответствии с «Положением о порядке и условиях оплаты труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки», штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме через ПАО «Сбербанк России». Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплачивать заработную плату накануне этого дня.
- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств ОУ устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.
- 6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании.
- 6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## 7. Меры поощрения и взыскания.

- 7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом школы.
- 7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:
  - объявление благодарности,
  - награждение почетной грамотой,
  - представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
  - премия за конкретный вклад.
- 7.3. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание,
  - выговор,
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только 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 ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. 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 дисциплинированный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции 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. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

### **8. Социальные льготы и гарантии.**

- 8.1. Выплата работникам организаций при увольнении их в связи с выходом на пенсию единовременное пособие в размере одной ставки (должностного оклада) заработной платы при стаже работы в образовательных учреждениях района не менее 10 лет из средств экономии фонда оплаты труда и стимулирующего фонда;
- 8.2. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря при ОУ за счет средств соцстраха.



## Приложение №2

К Коллективному договору администрации и  
трудового коллектива муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5» г. Киренска

Согласовано:  
Председатель профкома  
МКОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №5 г. Киренска»  
\_\_\_\_\_/Лисина Н.И./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Утверждаю:  
Директор  
МКОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №5 г. Киренска»  
\_\_\_\_\_/Потапова Е.А./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Перечень должностей  
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Киренска»  
с ненормированным рабочим днем, которым  
предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.**

№ п/п	Профессия или должность	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
1	Директор школы	3 / по приказу начальника управления образования/
2	Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	3
3	Заведующий хозяйственной частью	3
4	Инспектор по кадрам	3

## Приложение №3

К Коллективному договору администрации и  
трудового коллектива муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5» г. Киренска

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
по МКОУ «СОШ №5 г. Киренска»

\_\_\_\_\_/Лисина Н.И./

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МКОУ «СОШ №5 г.  
Киренска» от 04 сентября 2019 г.

Директор: \_\_\_\_\_/Потапова Е.А./

### ПОЛОЖЕНИЕ

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

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Киренска» (далее - учреждение), отличных от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии

- со ст. 60.2, 135, 143, 144, 145, 151 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом изменений и дополнений);
- с Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (с учетом изменений);
- с постановлением Правительства Иркутской области №777-пп от 12 декабря 2016 года «Об утверждении методик расчета нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях в Иркутской области, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Иркутской области»;
- с приказом Министерства образования Иркутской области от 21 ноября 2018 года №128-мпр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» (в части применения размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждений: работников образования (кроме дополнительного профессионального), служащих, рабочих общетраслевых профессий, работников культуры, искусства и кинематографии, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии);
- с территориальным соглашением по муниципальным образовательным учреждениям Киренского района по вопросам социально-экономической и правовой защиты работников образования на 2017-2019 гг от 28 февраля 2017 года.

**1.2.** Система оплаты труда работников учреждения установлена с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- обеспечения основных государственных гарантий по оплате труда;
- обязательного соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации, включая продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установленную приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представителя первичной профсоюзной организации.

**1.3** Настоящее Положение включает в себя:

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

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

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

## **Раздел 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

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

#### **СТРУКТУРА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ**

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

$$ЗП = ДО + Кв + Св$$

**ЗП** - заработная плата  
**ДО** – должностной оклад  
**Кв** - компенсационные выплаты  
**Св**- стимулирующие выплаты

#### **1.1. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ**

Должностной оклад работников образовательного учреждения устанавливается на основе:

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

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

Должностной оклад работника образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$$ДО = О + (О * КП-1) + (О * ДПК) + (О * КПП) + (О * ДПК-1)$$

**О** - минимальный оклад (ставка);

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

**ДПК** - дополнительный повышающий коэффициент к минимальному окладу за наличие ученой степени, звания, наградного знака;

**КПП** - персональный повышающий коэффициент;

**ДПК -1** - дополнительный повышающий коэффициент к минимальному окладу молодым специалистам из числа педагогических работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Применение персональных повышающих коэффициентов образует новый должностной оклад и учитывается при определении размера выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).

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

повышающий коэффициент.

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

## **1.2. ПОРЯДОК, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ**

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

а) Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4% тарифной ставки (оклада) по результатам аттестации рабочих мест.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.

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

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

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

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

- за выполнение обязанностей классного руководителя;
- за проверку письменных работ;
- за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебными опытными участками;

- за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями;
- за проведение работ по дополнительным образовательным программам;
- за организацию трудового обучения, профессиональной ориентации.

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

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

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

Выплата в размере 20 процентов минимального оклада (ставки) устанавливается за выполнение обязанностей классного руководителя в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательного учреждения соответствующим типовым положением об образовательном учреждении (25 обучающихся в городских общеобразовательных учреждениях; 14 обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности).

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

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

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

$$V = 20 \% / H * K \quad \text{где}$$

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

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

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

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

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

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

$$S = L * V / 100 \quad \text{где}$$

S - сумма выплат за выполнение обязанностей классного руководителя;

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

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

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

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

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

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

- преподаваемый предмет;
- фактическая наполняемость класса;

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

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

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

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

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

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

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

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

$$V = F / N * K, \text{ где}$$

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

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



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

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

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

$$S = L * V / 100, \quad \text{где}$$

S - сумма выплат за проверку письменных работ

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

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

### **1.2.3. Порядок, критерии, размеры и условия установления ежемесячной выплаты за заведование учебными кабинетами (лабораториями).**

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

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

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

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

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

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

$$S = L * X / 100 \quad \text{где}$$

S - сумма выплат за заведование кабинетами,

L - минимальный оклад (ставка) педагогического работника,

X - общий размер выплат за заведование учебными кабинетами.

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

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

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

Критерием для определения конкретного размера выплаты за заведование учебными мастерскими являются

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

При условии выполнения всех критериев ежемесячная выплата за заведование

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

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

$$S = L * X / 100, \quad \text{где}$$

S - сумма выплат за заведование учебными мастерскими,

L - минимальный оклад (ставка) педагогического работника,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Общий размер выплаты за заведование учебно-опытным участком определяется путем сложения процентов выплат по всем критериям.

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

$$S = L * X / 100, \quad \text{где}$$

S - сумма выплат за заведование учебно-опытным участком,

L - минимальный оклад (ставка) педагогического работника,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К стимулирующим выплатам относятся:

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

**1.2.10.** Порядок установления и размер стимулирующей выплаты молодым специалистам

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

20 процентов (до 3 лет работы);

10 процентов (от 3 до 5 лет работы);

5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

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

- работа в образовательном учреждении по специальности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к должностным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено

федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

#### **1.3.1. Виды выплат стимулирующего характера.**

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

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

По периодичности выплат все выплаты из стимулирующего фонда делятся:

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

К постоянным (ежемесячным) выплатам из стимулирующего фонда относятся:

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

К единовременным выплатам из стимулирующего фонда относятся:

- выплаты за интенсивность труда
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ
- премиальные выплаты по итогам года
- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

#### **1.3.2. Порядок расчета и распределения общего объема стимулирующего фонда**

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

##### **1. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе:**

- 1.1 на постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 70 % от общего объема стимулирующего фонда заместителей директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.2 на стимулирующие выплаты единовременного характера (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным знаменательным датам) - не более 30% от общего объема стимулирующего фонда заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

##### **2. Педагогическому персоналу:**

- 2.1 на постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 70 % от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.
- 2.2 на стимулирующие выплаты единовременного характера (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным знаменательным датам) - не более 30 % от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

### **3. Работникам культуры:**

- 3.1 на постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 70% от общего объема стимулирующего фонда работников культуры.
- 3.2 на стимулирующие выплаты единовременного характера (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным знаменательным датам) - не более 30 % от общего объема стимулирующего фонда работников культуры.

### **4. Техническому персоналу:**

- 4.1 на постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 70% от общего объема стимулирующего фонда.
- 4.2 на стимулирующие выплаты единовременного характера (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным знаменательным датам) техническому персоналу - не более 30% от общего объема стимулирующего фонда.

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

Размер выплат стимулирующего характера определяется по двум вариантам:

1. с учетом критериев, показателей и бальной шкалы оценки показателей;
2. в абсолютном (фиксированном) размере;

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

1. **постоянные** виды выплат из стимулирующего фонда:
  - за высокие результаты работы;
  - за качество выполняемых работ;
2. **единовременные** выплаты из стимулирующего фонда:
  - за интенсивность труда

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Порядок определения размера единовременных стимулирующих выплат за интенсивность труда**

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

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

### **Организация деятельности комиссии по распределению стимулирующего фонда**

Для определения размера выплат стимулирующего характера (по всем основаниям и видам выплат) приказом руководителя в учреждении создается комиссия, с обязательным включением в ее состав представителя профсоюзной организации и руководителя учреждения. Комиссия, по представлению непосредственного руководителя, рассматривает итоги мониторинга профессиональной деятельности каждого работника казенного учреждения и определяет количество набранных им баллов по видам стимулирующих выплат. Итоги, рассмотрения мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения оформляются документально в виде протокола. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствовали не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим. Работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены с результатами оценки их профессиональной деятельности. Ознакомление работника производится путем вручения ему выписки из протокола заседания комиссии. В течение 3-х рабочих дней с момента ознакомления работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления может служить:

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

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

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

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

### **1.3.4 ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТМЕНЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

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

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

### **1.3.5 ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНИЖЕНИЯ И РАЗМЕР СНИЖЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

- а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы - 90%;
- б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса 80%;
- в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденных решением работодателя - 60%;
- г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики) - 80%;
- д) халатное отношение к сохранности материально-технической базы (утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения) - 60%;
- е) пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях - 20%,
- ж) нарушение сроков представления отчетов, информации, сведений и наличие ошибок в ведении документации - 30%;
- з) невыполнение приказов и распоряжений руководства и организационно-распорядительных документов учреждения - 50%;
- и) наличие мер дисциплинарного взыскания (замечания, выговор) - 70%.

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

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

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

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

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

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

Руководителю учреждения устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за почетное звание «Почетный работник общего образования Российской



Федерации», «Почётный работник сферы образования Российской Федерации» в размере 15 процентов от размера минимального оклада (ставки).

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

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

Премирование руководителя образовательного учреждения производится начальником Управления образования администрации Киренского муниципального района с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения.

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

## **2. Заработная плата заместителей руководителя состоит:**

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

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

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

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

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

Персональный повышающий коэффициент руководящим работникам устанавливается с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента руководителю образовательного учреждения и его размера принимается начальником Управления образования администрации Киренского муниципального района и оформляется приказом по Управлению образования. Решение об установлении повышающего коэффициента и его размера заместителю руководителя принимается руководителем образовательного учреждения и оформляется приказом по образовательному учреждению. Персональный повышающий коэффициент к окладам руководящих работников устанавливается на определенный период времени.

### **Глава 3. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

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

- семье, в связи со смертью работника образовательного учреждения, в размере 3000 руб. из средств районного бюджета;

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

Решение об оказании материальной помощи оформляется приказом по учреждению.

### **Глава 4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

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

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

**Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования**

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Старший вожатый	<b>7 884</b>
<b>2 квалификационный уровень</b>	
Педагог – организатор	<b>7 904</b>
Социальный педагог	
<b>3 квалификационный уровень</b>	
Воспитатель	<b>7 944</b>
Педагог - психолог	
<b>4 квалификационный уровень</b>	
Учитель	<b>7 983</b>
Учитель - логопед	

**Приложение №2**  
к Положению о порядке и условиях  
оплаты труда работников МКОУ  
«Средняя общеобразовательная школа №  
5 г. Киренска», отличных от Единой  
тарифной сетки

**Размеры минимальных окладов (ставок) служащих**

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

к Положению о порядке и условиях  
оплаты труда работников МКОУ  
«Средняя общеобразовательная школа №  
5 г. Киренска», отличных от Единой  
тарифной сетки

**Размеры минимальных окладов (ставок) общепрофессиональных профессий рабочих**

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня» <b>1 квалификационный уровень</b> <i>Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:</i>	<b>7 098</b>
Сторож Гардеробщик Дворник	
Уборщик служебных помещений Кухонный работник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня» <b>1 квалификационный уровень</b>	<b>7 134</b>
Повар	
<b>4 квалификационный уровень</b> <i>Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы</i>	<b>7 134</b>
Водитель автобуса	

**Приложение №4**  
к Положению о порядке и условиях  
оплаты труда работников МКОУ  
«Средняя общеобразовательная школа №  
5 г. Киренска», отличных от Единой  
тарифной сетки

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

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада
<i>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</i>	
Библиотекарь	<b>7 538</b>
<i>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии»:</i>	
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	<b>7 588</b>

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки

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

**Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников**

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Старший вожатый	0,3 – для первой категории 0,5 -для высшей категории
<b>2 квалификационный уровень</b>	
Педагог дополнительного образования Педагог - организатор Социальный педагог	0,3 – для первой категории 0,5 -для высшей категории
<b>3 квалификационный уровень</b>	
Воспитатель Педагог - психолог	0,3 – для первой категории 0,5–для высшей категории
<b>4 квалификационный уровень</b>	
Учитель Учитель - логопед	0,3 – для первой категории 0,5–для высшей категории

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска», отличных от Единой тарифной сетки

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИЙСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

**1. ПОСТОЯННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

Критерий	Показатели	Шкала	баллы
<b>1.1. Заместители директоров по учебно-воспитательной работе</b>			
1. Качество и общедоступность общего образования в организации	Результаты итоговой аттестации 9,11-х классов.	выше среднего балла по области  выше среднего балла по району	2  1
	Качество знаний по итогам полугодия, года	45-50% свыше 50%	1 2
	Количество учащихся, состоящих на учете в ИДН, КДН, отсутствие преступлений, правонарушений, совершенных учащимися (по ОУ)	отсутствие	1
	Внедрение инновационных процессов в учебно-воспитательный процесс (подтвердить документально)	организация педагогической площадки; внедрение инновационных технологий организация профильных классов разработка и внедрение программ и т.д.	за каждый вид - 1
	Работа с документацией по организации обучения детей с ОВЗ		1
2. Социальный критерий	Отсутствие отчислений из организации в 1 - 9 классах, сохранение контингента в 10 - 11 классах		1
3. Эффективность управленческой деятельности	Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении (наличие органов ученического самоуправления, привлечение родительской общественности к участию в различных мероприятиях, СМИ и др.)	проведение регулярных заседаний, мероприятий до 2 раз в полугодие	2
	Исполнительская дисциплина	качественное ведение документации, своевременное представление материалов в Управление образования	1



## 1.2. Педагогический персонал

Критерий	Показатели	Шкала	баллы
1. Качество и общедоступность общего образования в организации	Результаты итоговой аттестации 9,11-х классов.	выше среднего балла по области	2
		выше среднего балла по району	1
	Качество знаний учащихся по итогам полугодия, года, при 100% успеваемости. Для учителей коррекционных классов	71-100%	2
		от 45 до 70%	1
		успеваемость 100%	1
	Организация предпрофильного, профильного обучения	предпрофильное обучение	0,5
		профильное обучение	1
		профессиональная подготовка	1,5
Организация обучения детей с ОВЗ в интегрированных классах	1-3 ребенка в классе	0,5	
	4 и более ребенка	1	
Организация обучения в 2-х,3-х классах-комплектах	2 класса	1	
	3 класса	1,5	
Организация обучения детей по предметам учебного плана в нескольких классах		2	
Обучение детей по индивидуальным учебным планам, по программе специальных (коррекционных) классов VIII вида		1	
Педагогический стаж	1 - 5 лет	1	
	6 – 10 лет	1,5	
	11 – 15 лет	2	
	16 – 20 лет	2,5	
	21 – 25 лет	3	
	26 лет и более	3,5	

## 2. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Критерий	Показатели	Шкала	баллы
<b>2.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе</b>			
Качество и общедоступность общего образования в организации	Участие педагогов учреждения в конкурсах профессионального мастерства	победитель (муниципальный)	1
		призеры (муниципальный)	0,5
		победитель (региональный)	1,5
		призеры (региональный)	1
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы (подтвердить документально)	положительные публикации в СМИ и сайте; работа с родительской общественностью день открытых дверей общественно-значимые акции и др.	за каждый вид - 1	1
Сопровождение экспериментальной работы	наличие продукта	2	
Распространение педагогического опыта образовательной		муниципальный уровень	1
		региональный уровень	2

	организации (обобщение опыта, публикации в СМИ, на сайте и т.д.)	всероссийский уровень международный уровень	2 3
	Качественная организация и проведение мероприятий	конференции, симпозиумы, форумы, конкурсы, выставки региональный уровень	2
Создание условий для осуществления учебно - воспитательного процесса	Работа в составе экспертной комиссии		2
	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования.	муниципальный уровень	2
Эффективность управленческой деятельности	Успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности образовательного учреждения	при наличии документации	1
	Исполнительская дисциплина	качественное ведение документации, своевременное представление материалов в Управление образования	1

## 2.2. Педагогический персонал

1. Качество и общедоступность общего образования в организации	Участие педагогов учреждения в конкурсах профессионального мастерства	победитель (муниципальный) призеры (муниципальный) победитель (региональный) призеры (региональный)	2 1 4 3
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы	положительные публикации в СМИ и сайте; работа с родительской общественностью день открытых дверей общественно-значимые акции и др.	за каждый вид - 1
	Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства (проведение мастер-классов, выступления на конференциях, круглых столах, семинарах, методических объединениях)	<u>Всероссийский, региональный уровень,</u> победитель призер участник <u>муниципальный, школьный уровень</u> победитель призер	5 3 1 3 2
	Распространение педагогического опыта (обобщение опыта, публикации в СМИ, на сайте и т.д.)	муниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень международный уровень	1 2 2 3
	Результативность обучающихся в предметных олимпиадах, и других интеллектуальных мероприятиях	<u>Международный, всероссийский, региональный:</u> победитель призер <u>муниципальный</u> победитель призер	5 3 2 1
	Участие обучающихся в проектной деятельности, в научно-практических конференциях и т.п., а также соревнования, президентские игры	<u>Международный, всероссийский, региональный:</u> победитель призер <u>муниципальный</u> победитель призер	3 2 2 1
	Проведение открытых уроков	муниципальный уровень школьный уровень	2 1

	Проведение неаудиторной работы (неаудиторная занятость)	-краеведческая работа; -консультации и дополнительные занятия с обучающимися (согласно журналам)	за каждый вид - 1
	За особенности работы в классе с превышением плановой наполняемости	свыше 25 человек	1
	Организация и проведение исследовательских работ	наличие продукта	2
	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования.	муниципальный уровень	2
2.Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Работа в составе экспертной комиссии		2
	Участие в комиссиях по проверке олимпиадных, контрольных, экзаменационных работ во внеурочное время	проверка контрольных работ (на муниципальном уровне)	за каждый вид 0,5
	Составление текстов контрольных работ, олимпиад	составление текста	за каждый вид 0,5
	За исполнение обязанностей по охране труда, ГО и ЧС Заполнение базы «Хронограф» За обновление сайта образовательного учреждения		1 2 2
	Выполнение важных и ответственных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства		2
	Работа в разных зданиях школы		1
	Создание микроклимата в образовательном учреждении		1
	Эстетические условия, оформление организации, кабинетов, наличие ограждения и состояние пришкольной территории		1
3.Социальный критерий	Организация школьного питания в классном коллективе	до 20 человек 21 и свыше	1 2
	Организация общественно-полезного труда с детьми		1
4.Эффективность управленческой деятельности	За работу, не связанную с выполнением должностной инструкции Исполнительская дисциплина	подтвердить документально качественное ведение документации, своевременное представление материалов в Управление образования	2 1
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся	праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы	2
6.Качество и общедоступность	Участие педагогов учреждения в конкурсах профессионального	победитель (муниципальный) призеры (муниципальный)	2 1

общего образования в организации	мастерства	победитель (региональный) призеры (региональный)	4 3
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы	положительные публикации в СМИ и сайте; работа с родительской общественностью день открытых дверей общественно-значимые акции и др.	за каждый вид - 1

<b>2.3. Педагог-организатор, старший вожатый, заведующий библиотекой, библиотекарь</b>		
Критерии	Показатели	Шкала
Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства (проведение мастер-классов, выступления на конференциях, круглых столах, семинарах, методических объединениях)	<u>Всероссийский, региональный уровень</u> , победитель призер участник	5 3 1
	<u>муниципальный, школьный уровень</u> победитель призер	3 2
Распространение педагогического опыта (обобщение опыта, публикации в СМИ, на сайте и т.д)	муниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень международный уровень	1 2 2 3
	<u>Международный, всероссийский, региональный:</u> победитель призер <u>муниципальный</u> победитель призер	3 2 2 1
Проведение открытых внеклассных мероприятий	муниципальный уровень школьный уровень	2 1
Выполнение важных и особо важных работ: за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства.		2
Разработка и регулярное оформление информационных стендов, тематических выставок		1
Высокая читательская активность обучающихся	90 - 100%	2
Библиотечная деятельность	проведение читательских конференций, внедрение информационных технологий	2
Результативность обучающихся в олимпиадах, конференциях, конкурсах и других интеллектуальных мероприятиях	<u>Международный, всероссийский, региональный:</u> победитель призер <u>муниципальный</u> победитель призер	5 3 2 1
	печать, ксерокопии и др.	2
За работу не связанную с должностной инструкцией		

<b>2.4. Заведующий хозяйством, технический персонал, дворник, сторож, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, лаборант</b>	
Критерии	Баллы
Выполнение важных и ответственных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Использование личного транспорта для подвоза продуктов питания	2

Расширение зоны обслуживания	3
Работа в разных зданиях школы	2
Озеленение в закреплённом за техническим работником участком	2
Выполнение особо важных и срочных работ (ликвидация аварийных ситуаций и т.д.)	2
Стаж работы по специальности: 1- 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	1 1,5 2 2,5 3 3,5
Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	2
Рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств	1
<b>2.5. Водитель автобуса</b>	
Уборка салона автобуса и гаража	2
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Стаж работы по специальности: 1- 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	1 1,5 2 2,5 3 3,5
<b>2.6. Повар, кухонный работник</b>	
Правильное и своевременное оформление документации по вопросам школьного питания	2
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Выполнение важных и ответственных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Стаж работы по специальности: 1- 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	1 1,5 2 2,5 3 3,5
Расширение зоны обслуживания	3
<b>2.7. Инспектор по кадрам</b>	
Заполнение базы «Хронограф»	2
Выполнение важных и ответственных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Стаж работы: 1- 5 лет 6 – 10 лет 11 – 15 лет 16 – 20 лет 21 – 25 лет 26 лет и более	1 1,5 2 2,5 3 3,5

## Приложение № 4

К Коллективному договору администрации и  
трудоого коллектива муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5» г. Киренска

Согласовано:  
Председатель профкома  
МКОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №5 г. Киренска»  
\_\_\_\_\_/Лисина Н.И./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Утверждаю:  
Директор  
МКОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №5 г. Киренска»  
\_\_\_\_\_/Потапова Е.А./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### Доплаты рабочим, специалистам и служащим, не входящих в дополнительный фонд оплаты труда.

п/п	профессия или должность	Доплаты
	повар, работающий у плиты	4%

К Коллективному договору администрации и  
трудового коллектива муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5» г. Киренска

Согласовано:  
Председатель профкома  
МКОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №5 г. Киренска»  
\_\_\_\_\_/Лисина Н.И./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Утверждаю:  
Директор МКОУ СОШ № 5 г. Киренска  
\_\_\_\_\_/Потапова Е.А/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Положение о деятельности комиссии по охране труда МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Киренска»**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации школы, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации школы и работников и из представителей в области охраны труда в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Киренска»
- 1.2. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в совместном решении администрации и профсоюзного комитета.
- 1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников, профсоюзов и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, представители администрации назначаются приказом по учреждению.
- 1.4. Комиссия может избирать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не избирается работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении и находится в непосредственном подчинении работодателя.
- 1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом школы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем.

- 1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профсоюзами, ответственными за практическое исполнение мероприятий по охране труда в школе и специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

## **2. Задачи комиссии.**

- 2.1. Разработка программы совместных действий работодателей, профсоюза и иных уполномоченных работников по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма.
- 2.2. Рассмотрение предложений для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.
- 2.3. Анализ существующего состояния условий труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда.

## **3. Функции комиссии.**

- 3.1. Участие в проведении обследования состояния охраны труда в учреждениях.
- 3.2. Изучение причин травматизма, анализ проводимых мероприятий по охране труда, выработка решений, способствующих улучшению условий труда и учёбы.
- 3.3. Анализ результатов специальной оценки условий труда по условиям труда.
- 3.4. Изучение состояния санитарно-бытовых помещений и других гигиенических устройств, обеспечение работников спецодеждой и другими СИЗ.
- 3.5. Участие в пропаганде охраны труда в учреждении, проведении смотров-конкурсов по охране труда.

## **4. Права комиссии.**

Для осуществления возложенных функций комиссии могут быть предоставлены следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя и службы охраны труда предприятия информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.
- 4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.



- 4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных или нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии.

## Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
по МКОУ «СОШ №5 г. Киренска»

\_\_\_\_\_/Лисина Н.И./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ СОШ № 5 г. Киренска

\_\_\_\_\_/Потапова Е.А./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Соглашение по охране труда МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска»**

Настоящее соглашение по охране труда работников заключено в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью определения в договорном порядке, согласованных позиций сторон по созданию необходимых условий для работников и обеспечения стабильной и эффективной учреждения образования.

Сторонами Соглашения являются:

- работники МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска» в лице первичной организации профсоюза работников (далее – Организация профсоюза).
- орган исполнительной власти – администрация МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска» (далее – администрация).

Стороны признают Соглашение основным документом, устанавливающим общие принципы проведения согласованных действий по вопросам, касающимся предмета Соглашения.

1. Обязательства администрации:

1.1. Способствует созданию:

- комиссии по охране труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации в образовательном учреждении;  
- осуществляет методическое обеспечение деятельности комиссии по охране труда в образовательном учреждении.

1.2. Организует проведение семинаров-совещаний с членами комиссии по охране труда учреждения образования.

1.3. Ежегодно рассматривает на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета первичной организации профсоюза состояние охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваемости, а также выполнение раздела "Охрана труда" коллективного договора с целью принятия мер по улучшению условий и охраны труда и снижению производственного травматизма.

1.4. Осуществляет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работников и несчастных случаев с обучающимися, обобщает государственную отчетность по форме 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда) «Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда », а также отчет о несчастных случаях с обучающимися.

1.5. Осуществляет за счет средств учреждения обучение и проверку знаний, требований охраны труда работников и проверку знаний требований охраны труда в период работы в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Выделяют средства на охрану труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 1% от размера средств от выполнения собственными силами учреждения работ, которые предусматриваются в коллективном договоре.

1.7. Обеспечивает за счёт средств учреждения проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

1.8. Обеспечивает приобретение и выдачу за счёт средств учреждения сертифицированных: средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

1.9. Беспрепятственно допускает к изучению состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении уполномоченного лица по охране труда профсоюза, штатных и внештатных технических инспекторов труда профсоюза.

## 2. Организация профсоюза:

2.1. Координирует деятельность уполномоченного лица по охране труда, оказывает методическую помощь в осуществлении им защитных функций по созданию здоровых и безопасных условий труда; обеспечивает профсоюзную организацию необходимой нормативно-правовой документацией, ведёт учет результатов его деятельности по обследованию состояния охраны труда в образовательном учреждении, организует и проводит семинары.

2.2. Осуществляет контроль над состоянием условий охраны труда и выполнением учреждением своих обязанностей в соответствии со статьями 25 и 370 Закона Российской Федерации "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

2.3. Организует проведение проверок выполнения включенных в настоящее Соглашение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий на опасных объектах образовательного учреждения.

2.4. Осуществляет профсоюзный контроль над условиями труда, доводит до сведения работающих информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса, контролирует выполнение мероприятий по улучшению условий труда и при приемке образовательного учреждения к новому учебному году.

2.5. Оказывает практическую помощь членам профсоюза в реализации их праванабезопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представляет их интересы в органах государственной власти, в суде.

2.6. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

2.7. Способствует формированию и организации деятельности комиссии по охране труда в учреждении.

2.8. Обеспечивает избрание уполномоченного лица по охране труда профкома образовательного учреждения, оказывает помощь в его работе по осуществлению общественного контроля над состоянием охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

Стороны Соглашения обязуются содействовать реализации права уполномоченного лица по охране труда профсоюзной организации учреждения.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
по МКОУ «СОШ №5 г. Киренска»  
\_\_\_\_\_/Лисина Н.И./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МКОУ СОШ № 5 г. Киренска  
\_\_\_\_\_/Потапова Е.А./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**План мероприятий по соглашению по охране труда на 2020-2021 учебный год  
администрации и первичной организации профсоюза муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска»**

Администрация и первичная организация профсоюза школы заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020- 2021 учебного года руководство школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01. 2003 № 1 / 29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций».	Ноябрь	Комиссия
2.	Организация уголка по охране труда, приобретение необходимых наглядных пособий, проведение выставок по охране труда	В течение года	Комиссия
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и профессиям. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	Август- сентябрь	Комиссия
4.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.	Август	Комиссия
5.	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений на соответствие безопасности эксплуатаций.	Ноябрь Март	Комиссия
6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда по согласованию с профкомом.	В течение учебного года	Комиссия
7.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы.	Ноябрь	Комиссия

### Технические мероприятия

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Модернизация образовательного процесса	В течение года	Администрация
2.	Установка осветительной аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях.	В течение года	Заведующий хозяйством
3.	Нанесение на оборудование, коммуникации сигнальных цветов и знаков безопасности.	Август- сентябрь	Заведующий хозяйством
4.	Очистки вентиляционных установок, световых фонарей.	В течение года	Администрация
5.	Модернизация помещений, сооружений с целью выполнения норм санитарных требований, строительных норм и правил.	Апрель-сентябрь	Заведующий хозяйством
6.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Август- сентябрь	Заведующий хозяйством

### Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Предварительные и медицинские осмотры работников школы	Июль-август	Администрация
2.	Оборудование учебных кабинетов аптечками первой медицинской помощи	В течение года	Заведующий хозяйством
3.	Оборудование рабочих мест.	Июнь-август	Администрация

### Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Выдача средств индивидуальной защиты	1 раз в год	Заведующий хозяйством
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
3.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством

### Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Утверждение по согласованию с профкомом школы инструкций о мерах пожарной безопасности.	Ноябрь	Комиссия по ОТ
2.	Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, журналом учета первичных средств пожаротушения	Сентябрь	Комиссия по ОТ
3.	Разработать и обеспечить школу инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Август	Комиссия по ОТ
4.	Выполнение работ по эксплуатации пожарной сигнализации	Август	Комиссия по ОТ
5.	Организация обучения работающих и учащихся мерами обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	В течение года	Комиссия по ОТ
6.	Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии.	В течение года	Комиссия по ОТ

### План совместных основных организационных мероприятий

№	Наименование мероприятий	Ответственный	Срок исполнения
1.	Участие в районном смотре – конкурсе по охране труда среди общеобразовательных школ района	Профком школы	В течение года
2.	Проведение проверки по вопросам соблюдения законодательных нормативных правовых актов по охране труда	Администрация Профком	Апрель-май
3.	Участие в семинарах для начальника школьного оздоровительного летнего лагеря и лагеря труда, отдыха по охране труда.	Администрация Профком	Апрель-май
4.	Доведение методических рекомендаций по охране труда и жизни детей в школьном оздоровительном лагере.	Администрация	Март-апрель
5.	Проведение совместного заседания администрации и профсоюзного комитета по вопросу «Об усилении роли администрации и профсоюзной организации ОУ по соблюдению	Администрация Профком	Ноябрь

	профессиональных, трудовых прав и интересов работников отрасли по созданию безопасных условий труда»		
6.	Проведение совместных совещаний администрации и председателя первичной организации профсоюза по вопросам реализации социального партнерства.	Администрация Профком	Март- ноябрь
7.	Проведение совместных проверок по соблюдению трудового законодательства в образовательном учреждении.	Администрация Профком	Февраль- декабрь по плану администрации
8.	Принятие плана мероприятий по выполнению «Коллективного договора, повышению социально-экономических проблем и обеспечение правовых гарантий работников учреждения образования»	Администрация Профком	До 1 марта
9.	Проведение заседаний комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в рамках осуществления контроля за выполнением «Коллективного договора, повышению социально-экономических проблем и обеспечение правовых гарантий работников учреждения образования».	Администрация Профком	Не реже 1 раза в полугодие

## Приложение №7

К Коллективному договору администрации и  
трудового коллектива муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5» г. Киренска

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
по МКОУ «СОШ №5 г. Киренска»

\_\_\_\_\_/Лисина Н.И./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ СОШ № 5 г. Киренска

\_\_\_\_\_/Потапова Е.А./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### Нормы бесплатной выдачи спецодежды, средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование средств индивидуальной защиты	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год/кол-во единиц или комплектов
1.	Дворник	Перчатки	6 пар
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
2.	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.



		воздействий	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
5.	Повар, кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
6.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

## Приложение №8

К Коллективному договору администрации и  
трудоового коллектива муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5» г. Киренска

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
по МКОУ «СОШ №5 г. Киренска»  
\_\_\_\_\_/Лисина Н.И./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ СОШ № 5 г. Киренска  
\_\_\_\_\_/Потапова Е.А./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### Перечень профессий и должностей, работа в которых предусматривает выдачу обезвреживающих и смывающих средств

Наименование профессий	Наименование работ	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи
Уборщики служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Повар, кухонный работник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Водитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

## **Перечень приложений к коллективному договору:**

**Приложение № 1** «Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Киренска»

**Приложение № 2** «Перечень должностей МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Киренска» с ненормированным рабочим днём, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск».

**Приложение № 3** «Положение о порядке и условиях оплаты труда работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Киренска, отличных от Единой тарифной сетки».

**Приложение № 4** «Доплаты рабочим, специалистам и служащим, не входящих в дополнительный фонд оплаты труда».

**Приложение № 5** «Положение о деятельности комиссии по охране труда МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Киренска».

**Приложение № 6** «Соглашение по охране труда МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Киренска».

**Приложение № 7** «Нормы бесплатной выдачи спецодежды, средств индивидуальной защиты».

**Приложение № 8** «Перечень профессий и должностей, работа в которых предусматривает выдачу обезвреживающих и смывающих средств».