

**Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Эхирит-Булагатский район»**

АДМИНИСТРАЦИЯ

669001, п. Усть-Ордынский
ул. Балтахинова, 20
тел./факс 8(39541) 3-12-70
e-mail: ehiritmo@irmail.ru

от 29.11.2022 г. № 4-09-2022/м

Директору
МОУ «Тугутуйская СОШ»

В.Г. Никольской

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации проведена уведомительная регистрация коллективного договора муниципального общеобразовательного учреждения «Тугутуйская средняя общеобразовательная школа» на 2022-2025 годы (далее - договор).

Дата регистрации договора 29 ноября 2022 г., регистрационный номер 29/22.

Условия в пунктах договора, ухудшающие положение работников Вашего учреждения, по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Заместитель мэра
по социальным вопросам



А.А. Шатаев

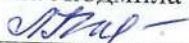
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУГУТУЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА
(МОУ Тугутуйская СОШ)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального общеобразовательного учреждения
Тугутуйской средней общеобразовательной школы
(МОУ «Тугутуйская СОШ»)
на 2022 г. - 2025 г.

Принят на общем собрании
работников МОУ Тугутуйской СОШ
протокол № 1 от 23.11. 2022 года
общее число работников – 45 человек

Срок действия:
23.11. 2022 г. - 22.11. 2025 г.

От работников:
Представитель работников
МОУ Тугутуйской СОШ
Куклина Людмила Васильевна



От работодателя:
Директор МОУ Тугутуйской СОШ
Никольская Валентина Георгиевна


М.П.

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
администрации МО «Эхирит – Булагатский район»
Регистрационный № 19/22 от «29» 11 2022 г.
Консультант по охране труда Комитета по финансам и экономике
администрации МО «Эхирит-Булагатский район»
 /В.А. Алексеева

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении Тугутуйская средняя общеобразовательная школа (далее МОУ Тугутуйская СОШ).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МОУ Тугутуйская СОШ, в лице их представителя — уполномоченного общим собранием трудового коллектива — Куклиной Людмилы Васильевны (далее уполномоченное лицо);
- работодатель в лице его представителя — директора МОУ Тугутуйской СОШ — Никольской Валентины Георгиевны.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 (трех) дней после его подписания.

Уполномоченное лицо обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение уполномоченного лица:

1. Правила внутреннего трудового распорядка, утв. приказом от 29.10.2019 г.

№ 107.1 (приложение № 1);

2. Положение об оплате труда работников, утв. приказом от 07.05.2019 г. № 38.1 (Приложение № 2);
3. Соглашение по охране труда, утв. приказом от 29.10.2019 г. № 107.1 (Приложение № 3);
4. Приказ по охране труда (Приложение № 4);
5. Положение по охране труда, утв. приказом от 29.10.2019 г. № 107.1 (Приложение № 5);
6. Перечень должностей для обеспечения одеждой и СИЗ утв. приказом
7. от 29.10.2019 г. № 107.1 (Приложение № 6);

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через уполномоченное лицо:

- учет мотивированного мнения уполномоченного лица;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным п.2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

2.3. Трудовой договор с работником может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;

2) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3) Изменение нагрузки с согласия работника:

- С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

- Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

- Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

- Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.6. Изменение условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72, 72/1, 72/2 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) уполномоченного лица

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

3.1.3. Работодатель обязуется:

3.1.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.

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

3.1.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.1.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять уполномоченное лицо в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

Массовое высвобождение работников определяется трехсторонним соглашением между органами государственной власти, работодателем и уполномоченным лицом, основными критериями массового увольнения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период.

4.1.2. Стороны договорились, что:

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

4.1.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или

атата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при ликвидации вакансий.

4.1.5.3. При ликвидации новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или аттата.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) уполномоченного лица, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется Правительством РФ (ст. 333 ТК РФ).

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

- учителям 5-11 классов Учреждения, педагогам дополнительного образования — 18 часов педагогической (преподавательской) работы в неделю;
- учителям 1-4 классов Учреждения — 18 часов педагогической (преподавательской) работы в неделю;
- специальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу-организатору, преподавателю-организатору ОБЖ — 36 часов педагогической работы в неделю;
- для остальных работников — 40 часов в неделю для мужчины, 36 часов для женщин.

5.1.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.6. Оплата труда работника на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им (работником) времени или в зависимости от выполненного объема работ. (ст. 93 ТК РФ).

5.1.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается

только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.9. За работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.1.11. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников МОУ Тусуловской СОШ.

5.1.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.1.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться (при необходимости) к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней. Всем остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.1.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) уполномоченного лица не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работной частью отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.1.15. Работодатель обязуется предоставлять:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ)

5.1.16. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в год в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства — до 5 календарных дней в году;
- в случае регистрации брака работника, при рождении ребенка в семье, на похороны близких родственников — до 5 календарных дней в году;

- работникам пенсионерам по старости — до 14 календарных дней в году;
- 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 календарных дней;
- работникам инвалидам — до 60 календарных дней;
- В других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.18. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и Уставом учреждения.

5.1.19. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.1.20. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц в диапазоне: с 08 по 10 и 22 по 25 числа каждого месяца. Перечисление заработной платы осуществляется на пластиковые карты Сбербанка России в соответствии с муниципальным контрактом на организацию выплаты заработной платы работникам, использованием банковских пластиковых карт, эмитируемых Акционерным Клиентским Сберегательным банком РФ.

6.1.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в рабочие дни, следующим за выходным и праздничными днями.

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

6.1.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника, а при его отсутствии в этот день на работе - не позже следующего дня после предъявления им требования о расчете.

6.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и премировании работников.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

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

6.2.3. 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 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со

следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.2.4. Оплата труда за работу в ночное время каждый час работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.

Постановлением Правительства № 554 от 22.07.2008 г. определено, что минимальный размер повышения, оплаты труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Педагогические работники имеют право на пенсию по выслуге лет в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

7.1.2. Администрация Учреждения ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.3. Работодатель обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.1.4. В целях реализации Федерального Закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ Работодатель обязуется в установленный срок предоставить органам Пенсионного Фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах.

7.1.5. Обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и другими законодательными актами.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 209 ТК РФ).

8.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний или инструктажи с работниками учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.3. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.4. Обеспечить работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

8.1.5. Обеспечить приобретение, хранение спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.6. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.7. Сравнить место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.8. Проводить одновременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.1.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на представительной основе должны входить работники.

8.1.13. Осуществлять совместно с уполномоченным лицом контроль состояния, условий охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

8.1.14. Обеспечить прохождение работниками бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров.

8.1.15. Организовать санитарные посты с аптечками.

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

8.3. Работникам вводится суммированный учет рабочего времени - продолжительность рабочего времени, вводимая в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

8.4. Обеспечить прохождение обязательного психиатрического освидетельствования работниками осуществляющими педагогическую деятельность не реже 1 раза в пять лет и должен его также проходить при устройстве на работу (ст. 220 ТК РФ).

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

8.6. Работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-2019) предоставляется 2 выходных оплачиваемых дня.

9. Гарантии уполномоченному лицу:

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Уполномоченное лицо осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.1.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) уполномоченного лица в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.3. Работодатель предоставляет уполномоченному лицу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

4.1.4. Уполномоченное лицо включается в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, социальному страхованию и другим (ст. ст. 52-53, 212, 370-372 ТК РФ);

4.1.5. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) уполномоченного лица рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. ст. 81, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- расчеты рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление системы доплат и надбавок стимулирующего характера (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 181 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства уполномоченного лица

10.1. Уполномоченное лицо обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы работников МОУ Тугутуйской СОШ по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда оплаты заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.1.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.1.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спортам и суде.

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

III.1.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

III.1.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

III.1.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

III.1.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

III.1.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

III.1.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе аккредитованного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

III.1.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

III. Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон.

III.1. Стороны договорились, что:

III.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

III.1.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

III.1.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

III.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

III.1.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

III.1.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

III.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
2. Положение об оплате труда работников (Приложение № 2);
3. Соглашение по охране труда (Приложение № 3);
4. Правила по охране труда (Приложение № 4);
5. Положение по охране труда (Приложение № 5);
6. Перечень должностей для обеспечения одеждой и сиз. (Приложение № 6);
7. Вызовы на протокола заседания общего собрания трудового коллектива по индивидуальным лицам;
8. Вызовы на протокола заседания общего собрания трудового коллектива по заключению коллективного договора;
9. Книга расписок в получении директора;
10. Правила об утверждении Положений.

Рассмотрено на общем
собрании работников
МОУ Тугутуйской СОШ
«29» 10 2019

«Согласовано»
Уполномоченное лицо
В.Г. Писунцева В.Г.

«Утверждаю»
Директор
В.Г. Никольская /Никольская В.Г.
Приказ № 104.1
от «29» 10. 2019

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ ТУГУТУЙСКОЙ СОШ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ ТУГУТУЙСКОЙ СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МОУ Тугутуйской СОШ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мнения уполномоченного лица от работников МОУ Тугутуйской СОШ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку об отсутствии судимости;
- ИИН.

2.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- имеющие право заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой

неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

227. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании.

228. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- провести первичный учет по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

229. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

230. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к занятию здоровьем для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

231. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

232. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

233. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при выполнении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение организационных условий труда работников системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены (сокращения) руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

234. Прекращение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии необходимости перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, с обязательным письменным предупреждением за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата или численности организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения представительного органа образовательного учреждения.

Лица, чья деятельность имеет профессиональный характер, могут быть произведено увольнение, если они не имеют с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 133, п. 1, подп. «б» ТК РФ) и за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 132, п. 1 ТК РФ).

13) При увольнении администрация школы проводит с увольняемым работником личную беседу, выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также справку о периоде работы.

14) В трудовую книжку и трудовую книжку вносятся в соответствии с требованиями законодательства в связи со статьей и пункт закона. При увольнении по основаниям, связанным с предоставлением льгот и преимуществ, запись в трудовой книжке делается указание этой обстоятельство.

3. Обязанности работников

3.1. Основные общие обязанности:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- быть примером и показывать и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- известным соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- соблюдать установленные сроки проходить медицинские осмотры

15) Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и чистом состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

16) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

17) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

18) Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Частные обязанности:

19) Участвовать свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полной мере реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

20) Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

21) Защищать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

22) Помогать учащимся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

23) Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

24) Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, создавать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

123. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
124. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
125. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
126. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
127. Соблюдать Устав Учреждения, локальные нормативные акты Учреждения.
128. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, языковой или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
129. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данной статьей настоящего Устава, учитывается при прохождении ими аттестации.
130. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
131. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
132. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
133. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
134. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
135. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом инициировать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
136. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
137. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:
138. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневник учащихся.
139. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность (уроков) занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащегося с уроков;
 - курить в помещениях школы.
140. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
141. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
142. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

Выходя на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.3. В помещениях школы запрещается:

- курение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 4.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства непрофессиональную деятельность;
 - 4.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 4.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета;
 - 4.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 4.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, стандартов учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 4.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
 - 4.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления образовательной, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
 - 4.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными ресурсами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
 - 4.9. Право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
 - 4.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 4.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 4.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 4.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с учетом прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.
- 4.14. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
 - Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования Российской Федерации;

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

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

на трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Иркутской области

участвовать в управлении учреждением:

- подписывать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранным в Совет учреждения;

- избирать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании, коллектива педагогического учреждения.

2.4. Осуществляться дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения в Уставе образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5. Обязанности администрации

2.5. Осуществлять и принятие правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2.6. Обеспечивать техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, государственными требованиями, образовательными стандартами;

2.7. Осуществлять: Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах деятельности;

2.8. Осуществлять штатного расписания, если иное не установлено нормативными актами Российской Федерации;

2.9. Осуществлять работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

2.10. Осуществлять утверждение образовательных программ образовательной организации;

2.11. Осуществлять и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

2.12. Осуществлять самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы качества образования;

2.13. Осуществлять необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации отдыха работников образовательной организации;

2.14. Осуществлять научно-методическую работу, в том числе организация и проведение научно-методических конференций, семинаров;

2.15. Осуществлять создание и ведения официального сайта Учреждения в сети "Интернет";

2.16. Осуществлять информационную деятельности;

2.17. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом Учреждения.

2.19. Локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников образовательной организации с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не подлежат отмене Учреждением.

120. Обеспечение трудоспособности других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепление за каждым работником определенное количество часов, минимальное количество часов и расписание занятий и графиком работы, минимальное количество работников до ухода в отпуск на учебную нагрузку на соответствующий год.

121. Обеспечение нормальных условий труда и учебы, исправного состояния помещений, мебели, техники, оборудования, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых санитарно-гигиенических условий.

122. Обеспечение выполнения требований работников, направленных на улучшение условий труда, поддержание и укрепление здоровья работников.

123. Обеспечение соблюдения правил труда, обеспечение выполнения действующих нормативов. Надзорный контроль за тем, чтобы в месяцы в установленные сроки.

124. Обеспечение соблюдения учебной и трудовой дисциплины.

125. Обеспечение безопасности в труде, улучшение условий труда сотрудников и повышение безопасности надзорами санитарно-технического оборудования всех рабочих мест, обеспечение условий труда, соответствующих правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.

126. Обеспечение контроля за соблюдением работниками и учащимися всех требований безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

127. Обеспечение выполнения мер для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

128. Обеспечение нормальных условий для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

129. Обеспечение предоставления отпуска всем работникам школы в соответствии с трудовым законодательством ежегодно до 1 мая, компенсация выхода на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другим работникам или учащимся труда, предоставление отгулов за дежурства во вне рабочее время.

130. Обеспечение систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы.

131. Обеспечение питания для учащихся и работников школы.

132. Обеспечение обязательного социального страхования работников в порядке, установленном Федеральным законом.

133. Обеспечение соблюдения правил условий труда в соответствии с ФЗ № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6. Основные права администрации

Администрация осуществляет:

134. Защищает интересы Учреждения и действует от его имени без доверенности;

135. Заключает договоры (в том числе трудовые), выдает доверенности;

136. Устанавливает ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда работников МБОУ Тугулуйской СОШ отличной от Единой тарифной сетки (далее - Положение). Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников МБОУ Тугулуйской СОШ и включает в себя:

- минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;

- минимальные размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников;

- условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

- условия осуществления выплат стимулирующего характера.

Система оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается с учетом рекомендаций органа первичной профсоюзной организации на основе должностных обязанностей, размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, персональных коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников устанавливаются в размере не ниже соответствующих рекомендательных минимальных размеров окладов (ставок), утвержденных настоящим Положением.

6.4. В пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников;

6.5. Осуществляет подбор, прием на работу, перевод и увольнение кадров, несет ответственность за организацию мероприятий по повышению квалификации кадров;

6.6. Утверждает структуру и штатное расписание Учреждения (по согласованию с Учредителем);

6.7. Распределяет и утверждает должностные обязанности работников;

6.8. Планирует, организует и контролирует образовательный процесс в соответствии с Уставом Учреждения, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

6.9. Поощряет работников за добросовестный труд.

6.10. Требуется соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.11. Распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.12. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, и воспитательной работе осуществляет контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.13. Назначает классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.14. Осуществляет решение других вопросов текущей деятельности Учреждения, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией.

6.15. Аттестация Директора проводится в соответствии с законодательством РФ в сфере образования.

6.16. Директор Учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно. Директор Учреждения несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих функций.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется Правительством РФ (ст. 333 ТК РФ).

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

- учителям 5-11 классов Учреждения, педагогам дополнительного образования — 18 часов педагогической (преподавательской) работы в неделю;

учителям 1-4 классов Учреждения — 18 часов педагогической (преподавательской) работы в неделю;

- социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу-организатору, преподавателю-организатору ОБЖ – 36 часов педагогической работы в неделю;
- для остальных работников – 40 часов в неделю для мужчины, 36 часов для женщины.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности. С учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно. Предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется за месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды. А также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительского собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», ордена и медалей Российской Федерации;
- поощрения применяются администрацией школы;
- поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с локальным актом учреждения. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководителю образовательного учреждения, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в образовательном учреждении с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2.3. Закона РФ «Об образовании»).

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

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. (ст.194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а2 п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81 п.6, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем, своих трудовых обязанностей (ст.81.п.10 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

1. Взаимоотношения между учащимися, педагогами и родителями строятся на взаимоуважении.

2. Преподаватели не имеют права на субъективизм в оценке деятельности и личности учащихся.
3. Учащиеся не должны нарушать нормы культуры поведения и проявлять негативное отношение к личности педагога в общении с ним.
4. Педагоги не имеют права настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других преподавателей (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего). Не имеют права сами давать искаженную или негативную оценку педагогам. Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя может проводить только администрация школы - это не противоречит этическим нормам, так как служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.
5. Недопустимы панибратство и заигрывание в отношениях с учащимися и родителями, равно как и авторитарность, и безразличие.
6. Педагоги не имеют права выяснять свои спорные и конфликтные вопросы, демонстрировать свои личные отношения, неуважительно общаться друг с другом в присутствии детей. Категорически запрещается вовлечение детей в конфликтную ситуацию между педагогами, родителями.
7. При официальном обращении в школе принято общение на «вы».
8. Нормы культуры поведения учащихся оговорены в Кодексе и предусматривают культуру общения, культуру внешнего вида, культуру учебной деятельности.
9. Спорные вопросы должны решаться гласно с учетом позиции и интересов всех сторон.
10. В случаях затруднения в решении спорных вопросов между учащимися и педагогами, учащиеся имеют право обращаться к активу школы, членам администрации, директору школы, в другие инстанции.
11. Планы, решения, указания педагогов не должны противоречить принятым в школе.
12. Члены коллектива школы не имеют права быть носителями негативной оценки и информации о школе и наносить ущерб ее авторитету.
13. Истинная оценка педагога не та, какую он дает себе сам, его коллеги или администрация, а та, которую дают дети.
14. Приветствие учащимися всех взрослых в школе обязательно. На уроке приветствие производится в виде вставания.

УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Часовая нагрузка учителей распределяется администрацией школы в соответствии с принятыми нормами на основании приоритета интересов и возможностей школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификационных характеристик преподавателей.
2. Учебные занятия в школе проводятся согласно утвержденному директором расписанию на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
3. Пропуск, отмена, замена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций по усмотрению учителя или учащихся без согласования с администрацией не допускается.
4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительной причине учитель ставит об этом в известность зам. директора по УВР накануне дня занятий.
5. В случае невозможности посещения занятий учащимися родители обязаны поставить в известность классного руководителя.
6. Учитель и учащиеся не имеют права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала урока, учащиеся - за 15 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе после звонка без уважительной причины считается нарушением трудовой дисциплины.
7. Случаи нарушения дисциплины, опоздания на уроки фиксируются администрацией, дежурным учителем, преподавателем, классным руководителем. Меры воздействия предусмотрены Кодексом.
8. Удаление учащихся с урока не допускается.

9. Время урока должно быть использовано рационально. Все 40 минут урока - уроку! Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для учебной деятельности.
10. Учитель и учащиеся не имеют права покидать класс во время урока или заниматься посторонней деятельностью. Во время урока учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
11. За состояние учебной деятельности несут ответственность все участники образовательного процесса: преподаватели, учащиеся, родители.
12. Все задания (классные и домашние), как коллективные, так и индивидуальные, обязательны для выполнения.
13. Общий объем домашних заданий не должен превышать принятые и обоснованные наукой нормы.
14. Объем работы по предметам не должен превышать 1/2 объема выполненного на уроке.
15. Выполнение индивидуальных заданий по расширению и углублению знаний учащихся, связанное с дополнительными затратами времени, в том числе в период каникул, допускается с согласия учащихся и родителей.
16. Индивидуальная работа с отстающими учениками по ликвидации пробелов проводится по инициативе учащихся с согласия учителя.
17. На уроке учащийся должен иметь все принадлежности, требуемые учителем. Систематическое отсутствие необходимых учебных принадлежностей рассматривается как нарушение учебной дисциплины. Этот вопрос требует контроля со стороны учителя, классного руководителя, родителей, при необходимости доводится до сведения администрации.
18. Наличие и ведение дневников учащимися, контроль со стороны классного руководителя и родителей обязательны.
19. Учащиеся несут ответственность в установленном порядке за сохранность учебной литературы, имущества школы.
20. Любой пропуск занятий должен быть документально подтвержден (справка, заявление родителей). Учащиеся, пропустившие занятия по состоянию здоровья, допускаются до уроков только со справкой из медицинского учреждения. Учащиеся, не имеющие документального подтверждения и объяснения родителями причины отсутствия, считаются нарушителями дисциплины. Ответственность за контроль посещаемости несет классный руководитель.
21. Учащиеся, пропустившие занятия более 10 дней, должны в течение последующей недели восстановить все пробелы в знаниях. Вопрос о контроле знаний учащихся после пропусков занятий решается учителями индивидуально с учетом интересов учащихся.
22. Деятельность учащихся оценивается по пятибалльной системе.
23. Каждый учащийся имеет право на своевременную, объективную, обоснованную оценку своего труда.
24. Промежуточная аттестация по результатам четверти и полугодия проводится с учетом среднего балла. Классные руководители, учащиеся ведут учет среднего балла, прилагают усилия для его повышения. Учащиеся имеют право на повторную оценку знаний по итогам контрольных работ в сроки, согласованные с учителем. Вопрос о среднем балле курируется заместителем директора по УВР.

ВНЕКЛАССНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Координирует внеклассную деятельность школы заместитель директора по воспитательной работе.
2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
3. Классное руководство распределяется администрацией школы, закрепляется за учителем с его согласия исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

4. Классному руководителю предъявляются требования согласно функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен противоречить общешкольному плану.
6. Вся внешкольная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планов и возможностей школы.
7. Главным органом самоуправления является актив школы.
8. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях не является обязательным (кроме классного часа).
9. Проведение внеклассных мероприятий регулируется активом школы.
10. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной кружковой деятельности. Кружки, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители кружков несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
11. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.
12. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы без согласования с администрацией.
13. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя не допускается.
14. Классные руководители отвечают за подготовку своего класса к общешкольным мероприятиям, за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий, присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях обязательно.
15. При проведении внеклассных мероприятий вне школы классный руководитель (так же, как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО САМООБСЛУЖИВАНИЮ

1. С целью четкой организации, координации деятельности ученического коллектива, поддержания дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм в школе организуется дежурство.
2. За дежурство по школе в течение недели отвечает дежурный класс под руководством классного руководителя (дежурного учителя).
3. В школе предусматриваются следующие работы по самообслуживанию:
4. а) ежедневная уборка и обеспечение санитарного состояния закрепленных за классами кабинетов (подметание полов, поднятие стульев, уход за цветами)
5. б) генеральные уборки помещений школы (пятница, еженедельно)
6. в) дежурство по столовой; классные руководители следят за порядком)
7. г) субботники по уборке территории, субботники два раза в год.
8. д) летняя практика учащихся.
9. Привлечение учащихся к выполнению других работ, не предусмотренных планами школы, без их согласия не допускается.
10. По окончании занятий и мероприятий в классах уборщиками должна быть проведена влажная уборка.
11. Деятельность по самообслуживанию координируется классным руководителем с помощью ответственного дежурного.
12. Основанием для освобождения от обязанностей по самообслуживанию являются медицинские противопоказания.
13. Меры по фактам систематических отклонений от обязанностей по самообслуживанию принимаются активом школы, в отдельных случаях - администрацией.

СОТРУДНИЧЕСТВО С РОДИТЕЛЯМИ

1. В своей деятельности по выполнению социального заказа педагогический коллектив:
 1. а) ориентируется на запросы родителей;
 2. б) прислушивается к мнениям родителей, анализирует их оценки деятельности школы;
 3. в) направляет педагогическое образование родителей;
 4. г) опирается на их помощь в организации внеклассной деятельности;
 5. д) выявляет и использует возможности материальной помощи, помощи в оснащении кабинетов, ремонте здания школы.
6. В интересах всех задействованных сторон общешкольные родительские собрания проводятся два раза в год. Классные родительские собрания проводятся один раз в четверть ;
7. Ведет классные родительские собрания классный руководитель.
8. В день проведения родительского собрания весь преподавательский состав должен быть готов ответить на любые вопросы, интересующие родителей.
9. Родительские собрания проводятся в отсутствие учащихся, за исключением случаев, предусмотренных классным руководителем, администрацией.
10. Вопросы, поднимаемые на родительских собраниях, должны быть запротоколированы и доведены до сведения администрации.
11. При общении с родителями работники школы обязаны соблюдать этические нормы в оценке личности своих коллег и учащихся.
12. При решении спорных и конфликтных вопросов родители имеют право обращаться к администрации школы, в вышестоящие органы.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2. Рабочее время учителя распределяется согласно его часовой нагрузки и классного руководства.
3. В период каникул рабочий день начинается в 9.00 и исчисляется исходя из часовой нагрузки. Отсутствие по личным и производственным вопросам без согласования с администрацией не допускается.
4. Учет отработанного времени ведется зам. директора по УВР.
5. Посещение уроков администрацией школы регулируется и регламентируется планом работы школы. План, график, цели и задачи контроля должны быть гласными и доступными. Директор школы имеет право посещать уроки по своему личному плану.
6. Ответственным за ведение классной документации. За оформление личных дел, аттестатов, дневников, оформление и ведение классного журнала является классный руководитель.
7. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
8. Отчеты по ведению журнала и прохождению программы проводятся в сроки, установленные зам. директора по УВР. Перенос сроков отчета по инициативе преподавателей без предварительного согласования, уклонения от него не допустимы.
9. Оценки, стоящие в журнале, должны быть зафиксированы в дневниках. Ответственный - классный руководитель. (Администрация не рекомендует использовать учащихся для перенесения оценок и выведения среднего балла)
10. Питание учащихся осуществляется на второй, третьей и четвертой переменных.

ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССА И ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ

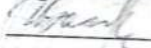
1. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8.00.
2. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.
3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
4. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и являются ответственными за:
 - дисциплину;
 - санитарное состояние;
 - эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.
5. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы и Кодекса школьника.
6. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к классному руководителю, дежурному администратору.
7. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий нарушений.
8. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролирует ход уборки закрепленных за классами кабинетов.
9. Итоги дежурства по школе за неделю подводятся на общешкольной линейке в понедельник.

Рассмотрено на общем
собрании коллектива
Работников МОУ Тугутуйской
СОШ

«06» мая 2019

«Согласовано»

Начальник Управления
образования

 / Шоронов Б.К.
« 7 » 2019

2019

Директор

Приказ от 07.05.2019 №



ПОЛОЖЕНИЕ 2
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ТУГУТУЙСКОЙ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МОУ Тугутуйской СОШ,
отличной от Единой тарифной сетки

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МОУ Тугутуйской СОШ отличной от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии с:

 постановлением мэра МО «Эхирит-Булагатский район» от 8 февраля 2011 г. №95;

 приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

 приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

 приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями);

 едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2010 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 4 декабря 2009 года, протокол № 10.

2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников МОУ Тугутуйской СОШ и включает в себя:

 рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;

 рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников;

 условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

 условия осуществления выплат стимулирующего характера.

3. Система оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе должностных минимальных размеров окладов (ставок).

повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников устанавливаются в размере не ниже соответствующих рекомендованных минимальных размеров окладов (ставок), утвержденных настоящим Положением.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Должностные минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам с учетом повышающего коэффициента устанавливаются в размерах не ниже действующих на период до введения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов (ставок) заработной платы, отличной от Единой тарифной сетки.

5. Заработная плата работника образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + Кв + Св, \text{ где}$$

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

6. Должностной оклад работника образовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = О + О * КП + О * КПП + ДПК, \text{ где}$$

О - размер минимального оклада (ставки)

КП - повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставки) по занимаемой должности

КПП - персональный повышающий коэффициент

ДПК - дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание. При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается:

- работникам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР – 15 % от минимального размера оклада (ставки);

- педагогическим работникам образовательных учреждений, имеющим почетные звания: «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник образования», и другие почетные звания бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – 15 % от минимального размера оклада (ставки);

6. Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада по занимаемой должности устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений (Приложение 4).

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем образовательного учреждения для работников

образования по должностям, не подлежащим аттестации.

Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставки) по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

7. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада 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 размера принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при определении размеров иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

Конкретные 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, в южных районах Иркутской области), а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

9. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда работников МОУ Тугутуйской сош, отличной от Единой тарифной сетки, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников МОУ Тугутуйской СОШ, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

10. Система оплаты труда работников устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными актами образовательных учреждений по согласованию с представительными органами работников.

11. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Образовательные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном действующем законодательством субъекта РФ.

Раздел II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА

Глава 1. Работники образования

12. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников образования, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложения 1).

13. Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставки) по занимаемой должности за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, руководителей структурных подразделений, в размерах согласно Приложению 4.

14. Работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня, устанавливается повышающий коэффициент в размерах согласно Приложению 1.

15. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в образовательном учреждении и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

16. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

Глава 2. Общеотраслевые должности служащих

17. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложения 2).

18. Работникам, занимающим должности служащих предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада.

19. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы в образовательных учреждениях и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

20. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

Глава 3. Общеотраслевые профессии рабочих

21. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) рабочих образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ (приведены в Приложении 3).

22. Рабочим предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада.

23. Персональный повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы по профессии и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Глава 4. Руководитель образовательного учреждения, его заместители и главный бухгалтер

24. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада и дополнительного повышающего коэффициента за научную степень и звание, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в трудовом договоре.

Руководящим работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент:

за почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР - 15% от минимального размера оклада (ставки);

за почетные звания «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник образования» и другие, при условии соответствия почетного звания профилю образовательного учреждения - 15% от минимального размера оклада (ставки).

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 назначаемым руководителям устанавливается кратность не менее 1,5 размеров средней заработной платы основного персонала. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается согласно критериям, утвержденным постановлением мэра МО «Эхирит-Булагатский район».

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 постановлением мэра МО «Эхирит-Булагатский район».

Должностные оклады заместителей руководителей образовательного учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-50 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Размеры выплат компенсационного, стимулирующего характера и премий руководителю образовательного учреждения устанавливаются постановлением мэра МО «Эхирит-Булагатский район». Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с порядком, утвержденным постановлением главы администрации МО «Эхирит-Булагатский район».

Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливает руководитель образовательного учреждения в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

25. Премирование руководителя образовательного учреждения производится на основании распоряжения мэра МО «Эхирит-Булагатский район» по представлению начальника управления образования администрации МО «Эхирит-Булагатский район» с учетом результатов деятельности

образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения за счет лимитов бюджетных обязательств до 1 %, предусмотренных на оплату труда работников образовательного учреждения.

Раздел III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

26. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях МО «Эхирит-Булагатский район», в образовательных учреждениях осуществляются 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 (в том числе выплата за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях);

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, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом);

выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом;

ежемесячная выплата молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях, устанавливается в течение первых трех лет работы по специальности;

выплата за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях.

27. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

28. 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.

29. 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. В отдельных случаях, когда общепринятая методология аттестации рабочих мест не может быть применена в силу особых условий труда, применяется уже установленный порядок установления выплат компенсационного характера.

30. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в

местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

31. Примерный размер выплат компенсационного характера работникам устанавливаются в соответствии с Приложением 5.

Раздел IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

32. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях МО «Эхирит-Булагатский район», устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

33. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с локальным актом учреждения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель образовательного учреждения, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в образовательном учреждении с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда следующих работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений образовательного учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя - по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях образовательного учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

При этом следует учитывать, что объем средств на указанные выплаты должен составлять до 25 процентов средств на оплату труда.

34. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

35. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

- выполнение непредвиденных и срочных работ;
- компетентность работника в принятии решений;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

36. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается в соответствии с порядком расчета стимулирующих выплат работникам (Приложение 6).

37. Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат, производится на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством. Кроме того, данный перечень должен отвечать уставным задачам деятельности образовательного учреждения и критериям оценки деятельности работников.

Основой в формировании перечня стимулирующих выплат для работников является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся. Данный перечень представлен в Приложении 8.

38. Выплата стимулирующего характера по итогам работы - премия устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Максимальный размер премии не ограничен. Единовременные премии устанавливаются в соответствии с заявленными основаниями, их размер имеет конкретное выражение.

Раздел V. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

39. Из фонда оплаты труда работникам образовательных учреждений может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами образовательных учреждений.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимают руководители образовательных учреждений на основании письменного заявления работника.

Приложение 1
Работники образования

Наименование должности (профессии)	Рекомендуемый размер минимального оклада (ставки), руб.	Рекомендуемый размер повышающего коэффициента
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
библиотекарь	3350	0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		
Заведующий библиотекой	4450	0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень		
	3530	0,15
2 квалификационный уровень		
Социальный педагог		
3 квалификационный уровень		
Педагог-психолог	4300	0.18
4 квалификационный уровень		
Учитель	4600	0.20
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень		
Заведующий (начальник) структурным подразделением:	4095	0,20
Отделом		
другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей		
2 квалификационный уровень		
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	4165	0,20

Наименование должности (профессии)		Рекомендуемый минимальный размер оклада (ставки), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень		
Делопроизводитель		2170
Кассир		
2 квалификационный уровень		
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»		2300
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень		
Инспектор по кадрам		2700
Лаборант		
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень		
Бухгалтер		3985
Главный энергетик		

Общепрофессиональные профессии рабочих

Наименование должности (профессии)	Рекомендуемый минимальный размер оклада (ставки), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	2170,2240,2450
Кочегар	
Подсобный рабочий	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Сторож (вахтер)	
Гардеробщик	
Дворник	
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	
2 квалификационный уровень	
Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	2500
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	2600,2820
Повар	
2 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3040,3250
3 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3620
4 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	3770
Водитель автобуса	

Рекомендуемый размер повышающих коэффициентов к минимальному размеру оклада по занимаемой должности за квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений

Наименование должности (профессии)	Рекомендуемый размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию
Социальный педагог	0,05-для второй категории; 0,10-для первой категории; 0,18-для высшей категории
Педагог-психолог	
	0,05 – для второй категории; 0,12 – для первой категории; 0,2 – для высшей категории
Учитель	
	0,12 – для первой категории; 0,2 – для высшей категории
Заведующий (начальник) структурным подразделением:	
отделом	0,12 – для первой категории; 0,2 – для высшей категории
другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	0,12 – для первой категории; 0,20 – для высшей категории
Начальник (заведующий, директор, руководитель):	
отдела	

Размер и условия применения выплат компенсационного характера

1. Работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- а) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда;
- б) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

компенсация за работу в ночное время работникам образовательных учреждений производится в размере не ниже 35 процентов от часовой минимального размера оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

доплаты за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам образовательных учреждений устанавливаются в размере до 12 процентов к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест;

компенсация за работу в ночное время;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- в) ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом:

классное руководство;

проверка письменных работ;

заведование: филиалами, кабинетами, отделами, лабораториями;

руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями;

проведение работ по дополнительным образовательным программам;

организация трудового обучения, профессиональной ориентации.

Перечисленные в настоящем пункте выплаты устанавливаются в размере, не превышающем 20 % оклада (ставки).

Данная выплата устанавливается в следующих размерах:

педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя в размере 10-20 % минимального размера оклада (ставки);

педагогическим работникам за проверку письменных работ в 1-4 классах, по русскому языку, литературе, математике, иностранному языку, черчению, рисованию, в размере 10-15 процентов оклада (ставки);

учителям, преподавателям за заведование учебными кабинетами (лабораториями) - в размере 10 процентов минимального размера оклада (ставки);

педагогическим работникам за заведование филиалами, отделами в размере 15 процентов минимального размера оклада (ставки);

педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями в размере 5 процентов минимального размера оклада (ставки);

педагогическим работникам за ведение внеклассной физической культуры в размере до 20%;

педагогическим и другим работникам образовательных учреждений за работу по дополнительным образовательным программам, организацию трудового

обучения, профессиональной ориентации, не входящую в круг должностных обязанностей, в размере 10-15 процентов минимального размера оклада (ставки);

г) ежемесячная выплата молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях, устанавливается в течение первых трех лет работы по специальности в размере:

в первый год – 50 процентов минимального размера оклада (ставки);

во второй год – 30 процентов минимального размера оклада (ставки);

в третий год – 20 процентов минимального размера оклада (ставки).

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.

д) выплата за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, устанавливаемая в следующих случаях и размерах:

за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) - 15-20 процентов оклада (ставки);

руководителям образовательных учреждений, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении, - 15 процентов оклада (ставки);

учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности, на основании медицинского заключения - на 20 процентов минимального размера оклада (оклада);

руководителям образовательных учреждений, заместителям руководителей образовательных учреждений по учебной, учебно-воспитательной работе и воспитательной работе, по иностранному языку, по производственному обучению, учителям, преподавателям, воспитателям, старшим воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в образовательных учреждениях с углубленным изучением иностранного языка, - 15 процентов минимального размера оклада (ставки);

е) ежемесячная выплата работникам в размере 25 процентов за работу в сельской местности.

2. Доплата за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам образовательных учреждений устанавливается при условии, когда работники не менее 50 % рабочего времени за расчетный период заняты на указанных работах. Время работы в данных условиях учитывается руководителями образовательных учреждений в установленном порядке. Указанная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

3. Размер выплаты за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительными органами работников в зависимости от степени продолжительности общения с обучающимися, имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, детьми и подростками с девиантным поведением.

Порядок расчета стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений

Глава 1. Виды и размеры стимулирующих выплат

1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников определяются в соответствии с Положением о системе оплаты труда учреждения.

2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к минимальному размеру оклада, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному размеру оклада без учета повышающих коэффициентов. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику верхним пределом не ограничивается.

Глава 2. Порядок определения размера стимулирующих выплат

3. Размеры выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда определяются руководителем образовательного учреждения согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений, советов, комиссий.

4. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в образовательном учреждении критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников. Критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период.

5. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

6. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.

7. В течение каждого полугодия руководителями образовательных учреждений 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.

Глава 3. Порядок выплат стимулирующего характера

8. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9. Порядок определения выплат по результатам профессиональной деятельности:

10. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает локальными нормативными актами сроки выплат на основе мониторинга результатов профессиональной деятельности работника.

11. Установление стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности производится на основе мониторинга профессиональной деятельности работников в течение каждого полугодия.

12. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;

в) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

13. Работникам может выплачиваться единовременная премия:

а) к юбилейным датам;

б) в связи с наступлением знаменательного события.

Единовременная премия по итогам года выплачивается работникам за счет экономии фонда оплаты труда.

Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

Глава 4. Примерный перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат

14. 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.

15. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

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

б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;

в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;

г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

Глава 5. Примерный перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников образовательных учреждений, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат

№ п/п	Основания для стимулирования	Кол-во баллов
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	
Административно-управленческий персонал		
1.1.	Эффективность управленческой деятельности:	
1.1.1.	За выполнение годового плана работы и плана внутришкольного контроля;	0-5
1.1.2.	За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;	0-5
1.1.3.	За высокий уровень контроля качества;	
1.1.4.	За инновации, организацию предпрофильного и профильного обучения;	0-5
1.1.5.	За качественную организацию работы органов школьного самоуправления;	0-5
1.1.6.	За создание микроклимата;	
1.1.7.	За работу с родителями;	0-5
1.1.8.	За высокий уровень методической работы.	
1.2.	Напряженность работы:	
1.2.1.	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда;	0-5
1.2.2.	За подготовку отчетов, документации;	0-5
1.2.3.	За сверхурочную работу	0-5
Педагогический персонал		
2.1.	Результативность труда:	
2.1.1.	За достижение учащимися высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом, стабильность качества знаний;	0-5
2.1.2.	За результаты ЕГЭ в 11 классе, ГИА в 9 классе, результаты мониторинга;	0-5
2.1.3.	За работу с одаренными детьми (подготовка призеров олимпиад, конкурсов);	0-3
2.2.	Профессиональная компетентность:	
2.2.1.	За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, внедрение авторских программ;	0-5
2.2.2.	За обобщение педагогического опыта, участие в профессиональных конкурсах;	0-3
2.2.3.	За открытые уроки различного уровня;	0-3
2.2.4.	За выступление с докладами на различных уровнях;	0-3
2.2.5.	За проведение семинаров и участие в них;	0-3
2.2.6.	Курсы (повышение квалификации);	0-3
2.2.7.	За высокий уровень исполнительской дисциплины.	0-5
2.3.	Социальный критерий:	
2.3.1.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж школы;	0-3
2.3.2.	За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей;	0-3
2.3.3.	За организацию каникулярного времени;	
2.3.4.	За занятость во внеурочное время;	
2.3.5.	За результативность работы кружка;	0-3
2.3.6.	За сопровождение учащихся в поездках за пределы села	0-3
2.3.7.	За дежурство по школе	0-3
2.4.	Напряженность труда:	
2.4.1.	За работу в хронографе;	0-3
2.4.2.	За работу в классах VIII вида;	0-3

2.4.3.	За работу с детьми с ограниченными возможностями;	0-3
2.4.4.	За проведение консультаций;	0-3
2.4.5.	За сохранность здоровья (отсутствие больничного листа);	0-3
2.4.7.	За выполнение распоряжений администрации	
Учебно-вспомогательный персонал		
3.1.	Сложность, напряженность и высокая интенсивность труда:	0-5
3.1.1.	За своевременную сдачу отчетности;	0-5
3.1.2.	За сверхурочную работу;	0-5
3.1.3.	За освоение новых технологий (работа в «1С Предприятие», СЭД);	0-5
3.1.4.	За работу с денежными средствами;	0-5
3.1.5.	За расширение зон обслуживания (работа с пенсионным фондом и т. д.);	0-5
3.1.6.	За высокий уровень исполнительской дисциплины;	
3.1.7.	За своевременное выполнение распоряжений администрации	0-5
Технический персонал		
4.1.	Качественное, оперативное и результативное выполнение порученной работы:	
4.1.1.	За качественную уборку вверенных участков, содержание участка в соответствии с треб-ми САНПиНа;	0-5
4.1.2.	За хорошую подготовку школьного здания к новому учебному году;	0-5
4.1.3.	За своевременный ремонт оборудования;	0-5
4.1.4.	За выполнение распоряжений администрации	0-5
4.2.	Сложность и напряженность работы:	
4.2.1.	За сохранность здоровья (отсутствие больничного листа);	0-5
4.2.2.	За оперативность выполнения заявок по устранению неполадок;	0-5
4.2.3.	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной работы систем жизнеобеспечения;	0-5
4.2.4.	За обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;	0-5
4.2.5.	За содержание транспортных средств в чистоте (мойка);	0-5
4.2.6.	За работу в выходные, праздничные дни;	0-5
4.2.7.	За работу в ночное время (сторож);	0-5
4.2.8.	За расширение сферы деятельности и объема работы;	0-5
4.2.9.	За дополнительный выезд за пределы села (водителю автобуса);	0-5
4.2.10.	За качественное и вкусное питание;	0-5
4.2.11.	За дежурство по школе;	

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Эхирит-Булагатский район»

МЭР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.08.2023 № 885

п. Усть-Ордынский

О внесении изменений и дополнений
в Примерное положение об оплате труда
работников муниципальных образовательных
учреждений, подведомственных МУ Управлению
образования МО «Эхирит-Булагатский район»
утвержденное постановлением мэра
МО «Эхирит-Булагатский район»
от 30 апреля 2019 г. № 404

В соответствии со ст. 135, 144, 145 Трудового кодекса РФ, ст. 53
Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
руководствуясь ч. 4 ст. 19, ст. 20 Устава муниципального образования
«Эхирит-Булагатский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Примерное положение об оплате
труда работников муниципальных образовательных учреждений,
подведомственных МУ Управлению образования МО «Эхирит-Булагатский
район», утвержденное постановлением мэра МО «Эхирит-Булагатский
район» от 30 апреля 2019 г. № 404 (далее - Примерное положение),
следующие изменения:

1.1. пункт 2 дополнить абзацем следующего содержания: «Условия
оплаты труда советника директора по воспитанию и взаимодействию с
детскими общественными объединениями (далее – советник
общеобразовательной организации) устанавливаются в соответствии с
законодательством Российской Федерации, Иркутской области, а также
настоящим Положением, которым устанавливается порядок оплаты труда
советника общеобразовательной организации на период с 01.09.2022 по
31.08.2023.»;

1.2. дополнить главой 8 следующего содержания: «Глава 8. Условия
оплаты труда советника общеобразовательной организации.

48. Заработная плата советника общеобразовательной организации состоит из оклада, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

49. Размер оклада советника общеобразовательной организации при продолжительности рабочего времени в объеме 36 часов за ставку заработной платы составляет 12455 рублей.

50. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются советнику общеобразовательной организации в виде ежемесячной премиальной выплаты в размере до 100 процентов оклада.

51. Выплаты компенсационного характера и иные условия оплаты труда советника общеобразовательной организации, не предусмотренные настоящей главой Положения, регулируются по аналогии с условиями оплаты труда в отношении работников общеобразовательных организаций в соответствии с настоящим Примерным положением.».

1.3. Приложение 3 Примерного положения, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящего постановления вступают в силу с момента официального опубликования и применяются к правоотношениям, возникшим с 1 сентября 2022 года.

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений:

- внести соответствующие изменения и дополнения в положения об оплате труда и согласовать с МУ Управление образования муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»;

- заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам А.А. Шатаева

 Г.А.Осодоев

СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ
 ЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
 УСТАНОВЛИВАЮТСЯ С УЧЕТОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ЗА НАЛИЧИЕ
 КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ, УСТАНОВЛЕННОЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
 АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Наименование должности (профессии)	Размер выплат к окладу (ставке) за квалификационную категорию
Старший вожатый	30 процентов - для первой категории; 50 процентов - для высшей категории
Инструктор по труду	
Инструктор по физической культуре	
Музыкальный руководитель	
Педагог дополнительного образования	
Педагог-организатор	
Социальный педагог	
Тренер-преподаватель	
Мастер производственного обучения	
Воспитатель	
Методист	
Педагог-психолог	
Преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных к ППС)	
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
Руководитель физического воспитания	
Старший воспитатель	
Старший методист	

Тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере ВПО и ДПО)	
Учитель	
Учитель-дефектолог	
Учитель-логопед	
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Эхирит-Булагатский район»

МЭР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.09.2020 № 849

п. Усть-Ордынский

О внесении изменений в постановление главы администрации МО «Эхирит-Булагатский район» от 11 февраля 2010 года № 170

В целях эффективной организации образовательной деятельности в муниципальных общеобразовательных учреждениях МО «Эхирит-Булагатский район», установления единых требований к формированию средств на оплату труда работников образования, в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства образования Иркутской области от 19 декабря 2016 года № 148 – мпр «Об утверждении типовых штатных расписаний государственных организаций Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» руководствуясь ч. 4 ст. 19, ст. 20 Устава муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы администрации МО «Эхирит-Булагатский район» от 11 февраля 2010 года № 170 «Об утверждении примерных штатных нормативов общеобразовательных учреждений» следующие изменения: приложения № 1, № 2, № 3 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Руководителям общеобразовательных учреждений привести штаты общеобразовательных учреждений в соответствии с настоящими примерными штатными нормативами.

3. Руководителям общеобразовательных учреждений не допускать произвольных наименований должностей, для которых отсутствуют условия оплаты труда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам А.А. Шатаева



Г.А. Осодоев

Примерные штатные нормативы руководящих работников,
административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала
начальных, основных и средних (полных) общеобразовательных школ

Наименование должности	Количество штатных единиц в зависимости от числа классов (классов-комплектов)						
	До 6	7-10	11-13	14-16	17-22	23-29	30 и более
Директор	1	1	1	1	1	1	1
Заместитель директора по учебной(учебно-воспитательной) работе	0,5	1	2	2	2	2	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе						1	1
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности				1	1	1	1
Заведующий хозяйством	0,5	1	1	1	1		
Главный бухгалтер			1	1	1	1	1
Бухгалтер	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1
Делопроизводитель	0,5	0,5	1	1	1	1	1
Старший вожатый			1	1	1	1	1
Педагог-психолог	0,5	0,5	1	1	2	2	2
Социальный педагог	0,5	0,5	1	1	2	2	2
Педагог дополнительного образования	0,5	1	1	1	2	2	3
Заведующий библиотекой			1	1	1	1	1
Библиотекарь	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (слесарь- сантехник, столяр)	0,5	1	1	1	1,5	2	3
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (электромонтер по обслуживанию электрооборудования)		0,5	1	1	1	1	1
Гардеробщик	0,5	1	1	1	1,5	2	2
Инспектор по кадрам						1	1
Шеф-повар						1	1
Повар	1	1	1	1	1	4	4

Примечание:

1. В школах с числом 30 и более классов на каждые последующие 10 классов устанавливается дополнительно по 0,5 единицы должности заместителя директора по учебной, (учебно-воспитательной) работе.

В общеобразовательных учреждениях, активно внедряющих инновационные образовательные программы, прошедших конкурсный отбор, для осуществления государственной поддержки, являющихся экспериментальными площадками муниципального, регионального уровня (при наличии финансовых средств из соответствующего бюджета) дополнительно вводится должность заместителя директора по научно-методической работе. Должность педагога- организатора устанавливается в средних общеобразовательных школах из расчета: 0,5 единицы - в школах с количеством до 10 классов-комплектов.

2. Должность преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности (далее - ОБЖ) устанавливается в средних общеобразовательных школах. При объеме преподавательской работы по курсу ОБЖ не менее 5 часов в неделю устанавливается 0,5 единицы должности преподавателя-организатора ОБЖ. Штатная единица преподавателя-организатора ОБЖ устанавливается за нагрузку 9 и более часов в неделю по курсу ОБЖ.

3. Должность главного бухгалтера, бухгалтера устанавливается в учреждениях при наличии ведения самостоятельного бухгалтерского учета и отчетности.

4. В общеобразовательных учреждениях при наличии лицензии на право реализации программ профессионального обучения, дополнительно вводится должность мастера производственного обучения на группу учащихся из 15 человек.

5. Должность лаборанта устанавливается при наличии оборудования кабинета физики или химии из расчета: в неполных средних общеобразовательных школах с количеством классов- комплектов до 11 - 0.5 единицы должности, от 12-23 классов-комплектов - 1 единица должности, от 23 и более-1,5 единицы должности лаборанта. При наличии оборудованного компьютерного класса дополнительно вводится должность лаборанта из расчета: от 6 до 11 компьютеров - 0,5 единицы должности, 12 и более-1 единица должности. Для сопровождения программных продуктов в общеобразовательных учреждениях может устанавливаться 1 штатная единица инженера-программиста на 50 единиц вычислительной техники и программного обеспечения.

6. Штатная численность работников столовых (кроме заведующего производством) вводится при условии приготовления пищи непосредственно в общеобразовательном учреждении и формируется с учетом контингента обучающихся, пользующихся услугами столовой и режима (кратности) приема пищи

1) при контингенте обучающихся до 200 человек:

одноразовое питание - 2 штатных единицы;

двухразовое питание - на каждые 25 человек дополнительно 0,5 штатной единицы;

2) при контингенте обучающихся от 200 до 400 человек:

одноразовое питание - 3 штатных единицы;

двухразовое питание - на каждые 25 человек дополнительно 0,5 штатной единицы;

3) при контингенте обучающихся от 400 до 600 человек:

одноразовое питание - 4 штатных единиц;

двухразовое питание - на каждые 25 человек дополнительно 0,5 штатной единицы;

4) при контингенте обучающихся от 600 человек и более:

одноразовое питание - 7 штатных единиц;

двухразовое питание - на каждые 25 человек дополнительно 0,5 штатной единицы.

- шеф-повар- 1 единица при количестве питающихся 400 и более человек;

7. При наличии котельной устанавливается штатная единица кочегара из расчета 4 штатные единицы на каждую котельную при сменном режиме. В котельных, применяющих

твердые виды топлива (торф, каменный уголь), с поверхностью нагрева котлов более 75 квадратных метров дополнительно устанавливается 1 штатная единица кочегара в смену.

- при централизованном теплоснабжении в общеобразовательных школах, имеющих тепловой пункт или элеватор - 1 должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, а при наличии бойлерной, насосов - 1 должность такого рабочего в смену;
- при наличии печного отопления - 0,5 единицы должности истопника на каждые 5 печей, но не менее 0,5 единицы на школу;
- при наличии электростанции устанавливается 1 штатная единица оператора электростанции из расчета 1 штатная единица в смену.

Все должности, предусмотренные настоящим пунктом, устанавливаются на отопительный сезон.

8. Должности гардеробщиков устанавливаются при наличии оборудованных гардеробов. На каждые 600 квадратных метров ежедневно убираемой площади (без панелей и окон) устанавливается 1 штатная единица уборщика служебных (производственных) помещений.

9. Штатная единица сторожа устанавливается из расчета 3 единицы на объект (близко расположенные здания). При удаленности зданий друг от друга более, чем на 1 километр устанавливается дополнительно 3 единицы на каждое здание.

10. При отсутствии договоров с охранной организацией для организации пропускной системы в общеобразовательной организации и для предотвращения террористических актов устанавливается штатная единица вахтера из расчета 1 штатная единица в смену.

11. Для организации летнего отдыха в общеобразовательных организациях, имеющих летние загородные базы, устанавливается штатная единица начальника лагеря (базы).

12. При наличии в общеобразовательном учреждении транспортных средств устанавливается 1 штатная единица водителя.

13. Организация вправе согласовать с учредителем дополнительные штатные единицы, исходя из условий функционирования организации в пределах бюджетной обеспеченности организации на очередной финансовый год.

Начальник управления образования

Б.К. Шоронов

Примерные штатные нормативы
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала интернатов при сельских
общеобразовательных учреждениях

Наименование должности	до 30 воспитанник ов	31-75 воспитанн иков	76-100 воспитан ников	101-120 воспитан ников	до 121- 160 воспитан ников	160 и более воспитан ников
Кастелянша		0,5	1	1	1	1
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	0,5	0,5	0,5	1	1	1
Младший воспитатель	2	2	2	2	2	2
Повар	1					2
Кухонный рабочий				1	1	1

Примечание:

1. Количество воспитателей в интернатах при школах устанавливается из расчета один воспитатель на группу из 20 человек, но не менее 1,5 единицы на интернат.
2. Штатная единица уборщицы устанавливается из расчета:
Должность уборщика служебных помещений устанавливается из расчета 0,5 единицы должности на каждые 300 кв.м. убираемой площади, но не менее 0,25 единицы.

Начальник управления образования

Б.К. Шоронов

Примерные штатные нормативы
руководящих работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного
обслуживающего персонала общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и
младшего школьного возраста (начальная школа- детский сад)

Наименование должности	Количество классов(классов-комплектов) и групп детей дошкольного и ясельного возраста			
	2-3	4-6	7-9	10-14
Директор	1	1	1	1
Заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе		0,5	1	1
Заведующий хозяйством	0,5	0,5	1	1
Бухгалтер			0,5	0,5
Педагог- психолог		0,5	1	1
Социальный педагог	0,5	0,5	1	1
Библиотекарь				
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	0,5	1	1	1
Старшая медицинская сестра	0,5	1	1	1
Кладовщик, кастаньяша			0,5	1

Примечание:

1. Должность воспитателя младших классов на одну группу устанавливается с учетом одновременной работы в группе воспитателя и младшего воспитателя и в зависимости от режима работы группы и установленной нормы их работы за ставку в неделю.
2. Должности музыкальных руководителей устанавливаются из расчета 0,25 единицы на каждую группу детей в возрасте с 1 года.
3. Численность работников по функциям «Приготовление детского питания»

Наименование должности	Количество классов (классов-комплектов) и групп детей дошкольного и ясельного возраста			
	2-3	4-6	7-9	10-14
Повар, кухонный рабочий	2	2,5	3	3,5

4. Должность сторожа устанавливается в образовательном учреждении, где нет возможности передать охрану здания на пульт вневедомственной охраны, из расчета 3 единицы на каждое отдельно стоящее здание, но не более 6 единиц на учреждение, а дворников в соответствии с нормами убираемой площади, утвержденной исполнительным органом муниципального образования.
5. Должности машинистов по стирке белья устанавливаются, когда нет возможности пользоваться услугами прачечных, из расчета 0,5 единиц на каждые 50-60 кг сухого белья.
6. Штатная единица уборщицы устанавливается из расчета:

1 штатная единица на 600 квадратных метров убираемой площади (без панелей и окон). Не учитывается площадь групповых помещений (за исключением санитарной комнаты), уборка которых проводится групповым персоналом.

7. В учреждениях, в которых должности кочегаров и рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, не переданы в систему жилищно-коммунального хозяйства, устанавливаются:

- при наличии котельной - 1 должность кочегара и должность подсобного рабочего в смену в каждой котельной.

- при централизованном теплоснабжении в образовательных учреждениях, имеющих тепловой пункт или элеватор - 1 должность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, а при наличии бойлерной, насосов - 1 должность такого рабочего в смену;

- при наличии печного отопления - 0,5 единицы должности истопника на каждые 5 печей, но не менее 0,5 единицы на школу.

8. Штатная численность работников бухгалтерий формируется исходя из годового объема финансовых средств общеобразовательной организации на очередной финансовый год.

Начальник управления образования

Б.К. Шоронов

01.09.2021

ПРИКАЗ

№ 76.1

**«Об охране труда и соблюдении
правил техники безопасности»**

В соответствии с ФЗ «Основах труда в РФ» от 17.07.1999 №8-ФЗ, на основании Постановления Министерства труда РФ «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организациях» № 14 от 08.02.2000г.

Приказываю:

1. Назначить ответственным лицом за охрану труда и соблюдение правил техники безопасности в МОУ Тугутуйской СОШ и структурном подразделении Камойской НШ **педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности Монхоева А.С.**
2. Создать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе:
 1. Монхоев А.С. – руководитель
 2. Тарбеева Л.В. – зам. директора по учебно-воспитательной работе
 3. Савинская Н.В. – зам. директора по воспитательной работе
 4. Мартынова О.Г. – заведующая хозяйством
 5. Ласкин Р.А. – инженер - электрик
3. Распределить обязанности по охране труда и техники безопасности следующим образом:
 - 3.1. **Директор школы Никольская В.Г.:**
 - осуществляет управление охраной труда в школе;
 - несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса;
 - обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов, предписаний СЭС, пожарного надзора, инспекции по труду;
 - немедленно сообщает о несчастном случае и случае со смертельным исходом вышестоящему органу, родителям пострадавшего, принимает все необходимые меры по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
 - утверждает инструкции по охране труда по согласованию с ПК;
 - оформляет прием на работу новых сотрудников при наличии заключения мед. учреждения;
 - проводит вводный инструктаж по охране и техники безопасности с вновь поступающими на работу.
 - 3.2. **Педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности Монхоев А.С.**
 - руководит службой (комиссией) по охране труда;
 - подчиняется директору школы;
 - несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
 - обеспечивает соблюдение обучающимися правил по технике безопасности во время образовательного процесса;
 - планирует мероприятия по охране труда, жизни, здоровья учащихся и работников школы;
 - совершенствует материально-техническую базу по ОБЖ;
 - проводит учения по эвакуации учащихся;
 - организует, разрабатывает и периодически пересматривает инструкции по охране труда по каждой профессии, а также по видам работ;
 - осуществляет административно – общественный контроль по вопросам охраны труда;
 - контролирует подвоз детей, исправность и техническое состояние автобуса, автомашины.

- 3.3. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Тарбеева Л.В.:**
- организует работы по соблюдению в ОУ норм и правил охраны труда;
 - выявляет обстоятельства несчастных случаев с учащимися, происшедшие на уроках, переменах (в учебное время), с учителями;
 - ведет журнал регистрации несчастных случаев с учащимися.
- 3.4. **Заместитель директора по воспитательной работе Савинская Н.В.:**
- организует воспитательную работу в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
 - контролирует соблюдение и принятие мер по санитарно – гигиеническим нормам, требований по технике безопасности по охране труда в учреждении или вне учреждения;
 - ведет журнал регистрации несчастных случаев, происшедших во внеурочное время.
- 3.5. **Заведующая хозяйством Мартынова О.Г.:**
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
 - обеспечивает исправность и наличие средств пожаротушения;
 - обеспечивает учебные кабинеты инвентарем, отвечающим требованиям СанПина.
4. **Возложить ответственность на учителей, заведующих кабинетами, классных руководителей, руководителей кружков, секций за:**
- организацию безопасности и контроль за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спорт инвентаря;
 - разработку, пересмотр инструкций и предоставление их на утверждение директору;
 - контроль за наличием противопожарного оборудования, мед. аптечки, наличием необходимых инструкций;
 - проведение инструктажа учащихся с записью в журнал регистрации инструктажа учащихся по технике безопасности;
 - доведение до сведения директора всех недостатков, снижающих работоспособность учащихся;
 - немедленное сообщение директору о несчастном случае с детьми;
 - безопасное проведение образовательного процесса;
 - принятие мер по оказанию помощи пострадавшему;
5. **Возложить ответственность за обеспечение соблюдения требований по охране труда при эксплуатации энергетического оборудования на инженера –электрика Ласкин Р.А..**
6. **Утвердить журналы по технике безопасности и поручить ведение журналов:**
- регистрация вводного инструктажа – Никольская В.Г.
 - на рабочем месте – Монхоев А.С.
 - регистрация инструктажа при проведении внеклассных, внешкольных мероприятий (поездки, походы, ОППТ) - Монхоев А.С.
 - регистрация инструктажа при выполнении лабораторных, практических работ -зав. кабинетами, учителя физики, химии, трудового обучения, лаборант;
 - регистрация инструктажа на занятия по физкультуре – учителя физкультуры;
 - регистрация инструктажа на уроках трудового обучения – Матвеев А.А., Скобина Е.А...
 - регистрация несчастных случаев – Тарбеева Л.В., Савинская Н.В.;
 - регистрация инструктажа учащихся по охране труда и технике безопасности во время образовательного процесса – на учителей и зав. кабинетами.
 - инструкцию о порядке осмотра зданий и сооружений;
 - журнал осмотров зданий и сооружений;
 - график осмотра зданий и сооружений
 - график обучения по охране труда
- Вышеуказанной комиссии проводить осмотр зданий и сооружений согласно Инструкции о порядке осмотра зданий и сооружений.
- Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Никольская В.Г.

Приказом ознакомлены:



Директор школы: _____ В.Г.Никольская
приказ № _____ от « _____ » _____ 20

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и работники МОУ Тугутуйская средняя общеобразовательная школа заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022-2025 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	44	Март 2023	Монхоев А.С.				
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Кол-во раз	2	Январь 2023	Никольская В.Г.				
3	Организация, обновление уголка по охране труда.			01.09.2022	Монхоев А.С.				

	размножение инструкций по охране труда			01.09.2022	Никольская В.Г.				
5	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 			Октябрь 2022-2025	Никольская В.Г.				
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	кол-во раз	2	сентябрь; апрель	Мартынова О.Г.				
7	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	чел.	5	сентябрь	Никольская В.Г.				
8	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.			ноябрь	Монхоев А.С.				
9	Проведение специальной оценки условий труда	чел.	48	Проведена в 2022 г. Сводная ведомость от 06.05.2022 г.	Никольская В.Г.				

	Ремонт и модернизация вентиляционных систем в школе.			июль 2016	Никольская В.Г.				
10	Модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.			Август	Мартынова О.Г. Ласкин Р.М.				
14	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			Август 2022-2025	Ласкин Р.М.				
15	Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.1178-02. Постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 г. № 44.			Август	заведующие кабинетами				
16	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска.			Июль-август	ответственные за кабинетами				

III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

17	Периодические медицинские осмотры.	Кол-во раз	1	Октябрь 2022-2025	Никольская В.Г.				
19	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол № 2 от 05.04.2000)			август	Мартынова О.Г.				
21	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			в течение года	Никольская В.Г.				

IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

22	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными			в течение года	Мартынова О.Г.				
----	---	--	--	----------------	----------------	--	--	--	--

	21.11.1999 г. № 39.								
23	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.			В течение года	Мартынова О.Г.				
24	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			В течение года	Мартынова О.Г.				
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
25	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года			сентябрь	Монхоев А.С.				
26	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.			июнь	Ответственные за кабинеты и завхоз				
27	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)				Мартынова О.Г.				
28	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.			в течение года	Монхоев А.С.				
29	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			в течение года	Мартынова О.Г.				
31	Освобождение и чистка подвала			август	Мартынова О.Г.				

Директор МОУ Тугутуйской СОШ:

Уполномоченное лицо:

М.М.М.



В. Г.Никольская

Л.В. Куклина

 Л.В. Куклина



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения.

Настоящее Положение по охране труда в МОУ Тугутуйской СОШ (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1.1. Охрана труда (далее ОТ) – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные мероприятия и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми сотрудниками МОУ Тугутуйской СОШ (далее – школы) при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для сотрудников школы, разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже 1 раза в 5 лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по ОТ пересматриваются досрочно.

2. Права и обязанности работодателя и работников области охраны труда.

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на руководство школы.

2.2. Руководство обязано обеспечить:

2.2.1. Организацию охраны труда работников школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ОТ.

2.2.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

2.2.3. Соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте.

2.2.4. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

2.2.5. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

2.2.6. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредным и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

2.2.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов работ.

2.2.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований ОТ.

2.2.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.2.10. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по ОТ в организации.

2.2.11. В случаях, предусмотренных законодательством, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических

- (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- 2.2.12. Недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 2.2.13. Информирование работников об условиях труда об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций и средствах индивидуальной защиты.
- 2.2.14. Предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.
- 2.2.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 2.2.16. Расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 2.2.17. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ.
- 2.2.18. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФССС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий ОТ в школе и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 2.2.19. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки.
- 2.2.20. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 2.2.21. Ознакомление работников с требованиями ОТ.
- 2.2.22. Разработку и утверждение с учетом мнения выборного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по ОТ для работников.
- 2.2.23. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования ОТ, в соответствии со спецификой деятельности школы.
- 2.3. Работник обязан:
- 2.3.1. Соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по ОТ.
- 2.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 2.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ.
- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 2.4. Работник имеет право на:
- 2.4.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- 2.4.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законодательством.

- 2.4.3. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 2.4.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований ОТ, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законодательством, до устранения такой опасности.
- 2.4.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями ОТ за счет средств работодателя.
- 2.4.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.
- 2.4.7. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований ОТ.
- 2.4.8. Запрос о проведении проверки условий и ОТ на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда.
- 2.4.9. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей по вопросам ОТ.
- 2.4.10. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- 2.4.11. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).
- 2.4.12. Компенсации, установленные законодательством, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3. Соответствие производственных объектов и продукции требованиям охраны труда.

- 3.1. Текущая деятельность школы, а также механизмы и другое производственное оборудование, технологические процессы должны соответствовать требованиям охраны труда.
- 3.2. Запрещается применение при производстве работ вредных или опасных веществ, материалов, продукции, товаров и оказание услуг, для которых не разработаны методики и средства метрологического контроля, токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая), оценка которых не проводилась.
- 3.3. Механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям ОТ, установленным в Российской Федерации и иметь сертификаты соответствия.

4. Организация охраны труда в МОУ Тугутуйской СОШ

- 4.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в школе, возлагаются дополнительные обязанности на работников в части охраны труда и пожарной безопасности, имеющих соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.
- 4.2. По инициативе работодателя или работников школы создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.3. Согласно действующим нормативно-правовым актам, в школе проводятся мероприятия по:
- 4.3.1. Проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда.
- 4.3.2. проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ.
- 4.3.3. Обучению и проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.
- 4.4. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.
- 4.5. Спецдежда, спецобувь, средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам школы в установленные нормами сроки на основании типовых отраслевых норм

бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляется за счет средств работодателя.

4.6. Школа обеспечивает техническими средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны, ящики с песком, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности.

4.7. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания школы в соответствии с требованиями ОТ возлагается на МБУ СШОР № 23. В этих целях школа по установленным нормам оборудуется аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.

4.8. Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям, производится транспортными средствами школы, либо за ее счет.

5. Несчастные случаи на производстве.

5.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию работодателя.

5.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.4. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами и правилами.

Перечень должностей работников МОУ Тугутуйской СОШ, которые обеспечиваются специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.

Наименование профессии	Кол. Чел.	Наименование средств защиты	Размер	Кол
Сторож	5	Рабочий костюм	52	5
Водитель	1	Рабочий костюм	54	1
		Перчатки х/б		10
Повар	1	Поварской комплект	48	1
		Перчатки резиновые		10
Кухонный рабочий	1	Перчатки резиновые	50	10
		Халат		1
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	3	Халат	54	3
		Перчатки х/б		30
Уборщик служебных помещений	6	Перчатки резиновые		60
		Халат	54	6
Гардеробщица	1	Халат	54	1
Дворник	1	Халат	54	1
		Перчатки		10
Делопроизводитель	1	Защитный экран		1
Главный бухгалтер	1	Защитный экран		1
Кочегар	4	Рабочий костюм	54	4
		Перчатки		40
Лаборант	3	Рабочий костюм	54	3
		Резиновые перчатки		30
Итого				