

От работодателя:

Директор МКОУ «СОШ а. Баралки»

*А.С.*  
Нанаева Мукминат Абдул-Салемовна  
02.12.2019 г.

От работников:

Председатель профкома

*З.М.*  
Шенхужева Зулида Мухамедовна  
02.12.2019 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа а. Баралки»  
(полное наименование организации)  
на 02.12.2019-02.12.2022 годы.  
(указать срок действия не более трех лет)

Одобрено и утверждено  
на общем собрании работников  
трудоу коллектива МКОУ «СОШ а.  
Баралки»  
02.12.2019г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и социальной защиты населения Адыге-Хабльского муниципального района.

Регистрационный номер: № 6 от «03» января 2019г.

Начальник УТ и СЗН

*Ф.М. Дзыбова*

Ф.М. Дзыбова



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между коллективом работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа а. Баралки», именуемым далее «работники», в лице председателя комитета профсоюза Шевхужевой Зулиды Мухамедовны, с одной стороны, и администрацией муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа а. Баралки» в лице директора Нанаевой Мукминат Абдул-Салемовны, именуемой далее «работодатель», с другой стороны, с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - Учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законом, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать коллективный договор и контролировать его выполнение.

1.4. Действие коллективного договора распространяется в полном объеме на работников Учреждения - членов профсоюза и в объеме, не превышающем трудовое законодательство, на всех работников Учреждения.

### 1.5. Стороны признают:

Исключительное право руководителя на:

- ❖ заключение трудовых договоров с работниками;
- ❖ требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения.

Правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;

- ❖ поощрение работников за добросовестный труд;
- ❖ привлечение работников к дисциплинарной ответственности.

Право работников на:

- ❖ заключение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- ❖ обеспечение работой в соответствии с условиями трудового договора;
- ❖ своевременную и в полном объеме оплату труда;
- ❖ объединение в профессиональный союз.

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

Работники предоставляют право профсоюзному комитету согласовывать с работодателем вопросы о внесении в настоящий договор изменений и дополнений без созыва собрания трудового коллектива с последующей регистрацией в соответствующем органе по труду.

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

1.8. Условия настоящего коллективного договора обязательны для выполнения его сторонами.

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

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании)



Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.12. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома: 1) Положение об условиях оплаты труда персонала МКОУ «СОШ а. Баралки» (приложение 1);

❖ Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 2).

1.14. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

❖ учет мнения (по согласованию) профкома;

❖ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

❖ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

❖ обсуждение с работодателем вопросов о деятельности Учреждения, внесении предложений по совершенствованию её работы;

❖ участие в разработке и принятии коллективного договора;

❖ другие формы, предусмотренные законом.

1.15. Коллективный договор заключен на 2019–2022 годы и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

По истечении установленного срока стороны вправе продлить его действие на следующий срок не более 3 лет до принятия нового коллективного договора.

Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

1.16. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

## **II. Трудовой договор. Гарантии занятости.**

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по определенной специальности, квалификации или должности, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде, настоящим коллективным договором и другими нормативными актами, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

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

2.3. Трудовой договор с работником, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. Работодатель не может требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.5. Работодатель знакомит вновь принимаемого на работу работника с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкцией по охране труда, коллективным договором.

2.6. В случае существенных изменений условий труда, определенных сторонами трудового договора, работодатель обязан уведомить работника о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменном виде не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ)

2.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможного расторжения трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проект приказа о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей, перечень имеющихся вакансий.

2.8. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников работник предупреждается персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 373 ТК РФ).

2.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) соответствующую квалификации, а при отсутствии таковой все другие вакантные места, имеющиеся в Учреждении.

2.11. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.

**При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:**

- ❖ семейным (при наличии двух и более иждивенцев);
- ❖ работникам, в семье которых нет других лиц с самостоятельным заработком;
- ❖ работникам, получившим профессиональное заболевание;
- ❖ одиноким матерям или отцам, воспитывающим детей в возрасте до 18 лет;
- ❖ лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.12. За женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность).

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.



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

### **3.3. Работодатель обязуется:**

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

3.3.4. 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—176 ТК РФ.

3.3.5. Оказывать помощь в проведении аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **Стороны пришли к соглашению о том, что:**

4.1. Режим рабочего времени, и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, учебным расписанием, годовым календарным планом работы Учреждения, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.2. Работодатель устанавливает режим работы Учреждения, продолжительность учебной недели и учебных занятий. Учебные занятия регламентируются расписанием.

4.3. Расписание уроков составляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогических работников, предусматривая свободные часы для их методической работы и повышения квалификации.

4.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.5. Для преподавателей Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

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 должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения. Объем учебной нагрузки работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Участие в мероприятиях, которые проводятся во внеурочное время, считать сверхурочной работой, которая подлежит оплате, согласно действующему законодательству, либо по договоренности между работником и администрацией.

**4.7.** Привлечение работников 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, установленном законодательством.

**4.8.** Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха между занятиями (переменами).

**4.9.** Общим выходным днем является воскресенье.

**4.10.** Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение работника к работе в выходные и праздничные нерабочие дни осуществляется по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и учетом мнения профсоюзного комитета.

В приказе работодателя указывается форма компенсации за работу – оплата в двойном размере или предоставление другого дня отдыха. Работодатель обязуется вести учет переработок (ст. 99 ТК РФ).

**4.11.** Накануне праздничного нерабочего дня устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в соответствии со ст. 95 ТК РФ.

**4.12.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, организуется по особому графику, который утверждается приказом руководителя. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

По обоюдному согласованию с профсоюзным комитетом, работодатель предоставляет в каникулярное время 1 день для проведения оздоровительных и культурно-массовых мероприятий (День здоровья, выездные экскурсии, поездки в театр и т.д.), согласно плана работы Учреждения.

Административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

**4.13.** Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с обоюдного согласия работника и работодателя установлен суммированный учет рабочего времени.

**4.14.** Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников - 42 календарных дня, для остальных категорий работников – 28 календарных дней. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.



О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)

**4.15.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части и использован исключительно в каникулярное время. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

**4.16.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

**4.17.** Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск, сроком до 1 года в порядке и на условиях, установленном трудовым законодательством.

**4.18.** Работникам, по их письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- ❖ заключения брака – до 5 дней;
- ❖ смерти близких родственников – до 5 дней;
- ❖ по семейным обстоятельствам – до 5 дней;
- ❖ работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- ❖ работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 дней;
- ❖ одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет – до 14 дней.

Отпуск без сохранения заработной платы желательно использовать в каникулярное время.

## V. Оплата труда

### Стороны исходят из того, что:

**5.1.** Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании Положения об условиях оплаты труда работников МКОУ «СОШ а. Баралки» (приложение 3).

**5.2.** Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается Положением об условиях оплаты труда работников МКОУ «СОШ а. Баралки», настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Карачаево-Черкесской Республики.

**5.3.** Базовый оклад, должностной оклад, ставка заработной платы является основной мерой вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

**5.4.** Размер базового оклада, должностного оклада, ставки заработной платы определяется путем корректировки базовых окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников МКОУ «СОШ а. Баралки», установленных на основе отнесения профессий и должностей работников к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, с помощью корректирующих коэффициентов, предусмотренных Положением об условиях оплаты труда работников МКОУ «СОШ а. Баралки» об оплате труда.

**5.5.** Заработная плата работников, осуществляющих педагогическую деятельность в соответствии с установленной трудовым договором учебной нагрузкой состоит из:

- а) ставки заработной платы,
- б) компенсационных выплат,
- в) стимулирующих выплат.

#### 5.6. Заработная плата работников состоит из:

- а) оклада,
- б) компенсационных выплат,
- в) стимулирующих выплат.

#### 5.7. Изменение размеров базовых и должностных окладов, стимулирующих выплат производится:

- ♦ при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией,
- ♦ при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

#### Обязательства работодателя:

5.8. Своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, её уточнение в связи с изменением квалификационной категории и других условий, требующих изменения тарификации.

5.9. Сохранять в течение учебного года объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, за исключением случаев, связанных с сокращением количества учеников или по письменному заявлению работника, содержащему просьбу о сокращении нагрузки по медицинским показаниям (по состоянию здоровья).

5.10. Расчет заработной платы за полмесяца следует производить исходя из фактически отработанного сотрудником времени (фактически выполненной им работы). (письмо Минтруда РФ, в частности от 03.02.2016 № 14-1/10/В-660, от 10.08.2017 № 14-1/В-725). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Расчетные листки с указанием всех видов начисления и удержаний за месяц выдаются работникам в день окончательного расчета за месяц работы.

5.11. Обеспечивать своевременность расчетов с работниками по заработной плате. В случае несвоевременной выплаты заработной платы, на третий день задержки, работник письменно (заявление в двух экземплярах: первый работодателю, второй с визой работодателя остается у работника) извещает работодателя, что по истечении 15 календарных дней работник приостановит работу на период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник обязан выйти на работу на следующий день после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (ст. 142 ТК РФ).

5.12. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на оформленную на него банковскую карту. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты оплачиваются работником.

## VI. Охрана труда и здоровья

#### Стороны договорились:

6.1. Заключение соглашения по охране труда с определением организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроком выполнения, ответственных должностных лиц.



6.2. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе войдут члены профсоюзного комитета (ст. 218 ТК РФ).

**Обязанности работодателя:**

6.3. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.4. 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 и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда ежегодно в начале учебного года.

6.5. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, светового и воздушного режима.

6.6. Обеспечивать работников мебелью и другим необходимым для работы оборудованием.

6.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

6.8. Предусмотреть на мероприятия по охране труда средства, определенные Соглашением по охране труда (ст. 226 ТК РФ).

6.9. Создавать необходимые условия для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными документами по охране труда.

6.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

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

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

6.12. Осуществлять своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, требованиям по охране труда и вести их учет.

6.13. Информировать коллектив Учреждения (по просьбе профкома) о расходовании средств социального страхования на оплату больничных листов, пособий, лечение и отдых.

6.14. Предоставлять работникам отпуск во внеурочное (каникулярное время) на санаторно-курортное лечение. При наличии льготной путевки, а также по медицинским показаниям

отпуск (без сохранения заработной платы) может предоставляться в удобное для работника каникулярное время.

## **VII. Социальные льготы и гарантии.**

### **Стороны договорились, что:**

7.1. Работодатель и профсоюзный комитет ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ходатайствуют перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья, выделения средств на его приобретение (строительство).

7.2. Работодатель выделяет средства к юбилейным датам, согласно Положения об условиях оплаты труда работников МКОУ «СОШ а. Баралки».

7.3. Работодатель обеспечивает работников пользованием библиотечными фондами.

### **7.4. Профсоюз:**

- организует совместно с работодателем культурно-массовые мероприятия для работников Учреждения и их детей,
- приобретает на средства профсоюза новогодние подарки для детей работников - членов профсоюза,
- организует поздравления работников с юбилейными датами, профессиональными и другими государственными праздниками и другими наградами,
- представляет совместно с работодателем работников Учреждения - членов профсоюза к награждению Почетной грамотой Министерства культуры РФ и Российского профсоюза работников культуры и другими наградами,
- оказывает материальную помощь из средств профсоюза работникам Учреждения - членам профсоюза в экстраординарных случаях (тяжелое заболевание, кража имущества, пожар и т.п.), ходатайствует перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам профсоюза, выделении льготных путевок на лечение.

## **VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

### **Стороны договорились о том, что:**

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законов социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

8.1.1. Увольнение по основаниям, предусмотренным п.2, 3 части 1 ст.81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов ППО, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа согласно ст.374 ТК РФ.

8.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.2,3 или 5 части 1 ст.81 с руководителем ППО и его заместителем в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

### **Обязательства работодателя:**

8.2. Предоставляет профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документов, проведения культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средством связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

8.3. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации



членских профсоюзных взносов в размере 1 % из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления.  
Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (ст. 377 ТК РФ).

**8.4.** Освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний, краткосрочной профсоюзной учебы (ст. 374 ТК РФ).

**8.5.** Допускает проведение профсоюзных собраний в рабочее (калькулярное) время при условии согласования профкомом времени их проведения не позднее, чем за три дня.

**8.6.** В соответствии со ст. 377 ТК РФ производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением об условиях оплаты труда работников МКОУ «СОШ а. Баралки».

**8.7.** Обеспечивает право профсоюзного комитета, как полномочного представителя работников на:

- ❖ ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников,
- ❖ участие в урегулировании коллективных трудовых споров, организацию и проведение в соответствии с Федеральным законом забастовок, собраний, пикетов и других коллективных действий, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников,
- ❖ участие в работе тарификационной комиссии и комиссии по распределению стимулирующих выплат,
- ❖ беспрепятственное получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников,
- ❖ на учет мотивированного мнения (согласование) по следующим локальным актам:

- а) Правила внутреннего трудового распорядка,
  - б) Положение об условиях оплаты труда работников МКОУ «СОШ а. Баралки»
  - в) График отпусков,
  - г) Соглашение по охране труда,
  - д) Распределение учебной нагрузки на новый учебный год,
  - ж) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.п.2,3,5 ст. 81 ТК РФ) и других, содержащих нормы трудового права.
- на обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по её совершенствованию.

**8.8.** В соответствии с Положением по распределению выплат стимулирующего характера МКОУ «СОШ а. Баралки» ежемесячно своевременно знакомит работников с результатами работы комиссии (приложение 4).

## **IX. Обязательства профкома.**

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

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

**9.3.** Осуществлять контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, качественным выполнением трудовых обязательств.

- 9.4. Создавать и сохранять благоприятный морально-психологический климат в коллективе, содействовать снижению социальной напряженности.
- 9.5. Поддерживать инициативы администрации Учреждения, направленные на совершенствование учебного процесса, на улучшение условий труда работников, укрепление трудовой дисциплины, порядка в организации.
- 9.6. Консультировать работников по вопросам трудового законодательства в части трудовых отношений.
- 9.7. Сохранять высвобожденных работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства. Содействовать им в поиске работы, оказывать при необходимости материальную помощь.
- 9.8. Принимать участие в работе комиссии по тарификации педагогических работников и распределении учебной нагрузки, комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, участвовать в заседаниях совета Учреждения.
- 9.9. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда выплат компенсирующего, стимулирующего и социального характера, фонда экономии заработной платы и иных фондов Учреждения.
- 9.10. С личного согласия работников осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.11. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.12. Направлять учредителю Учреждения информацию о нарушении администрацией Учреждения законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, вносить предложения о применении к виновным лицам мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения.
- 9.13. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 9.14. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.15. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда (приложение 5).
- 9.16. Оказывать помощь работодателю в организации и проведении обязательных медицинских осмотров, в обеспечении соблюдения работниками требований по охране труда.
- 9.17. Избирать уполномоченных (доверенных лиц) от профсоюза по охране труда.
- 9.18. Осуществлять организацию физкультурно-оздоровительных мероприятий для членов профсоюза и других работников Учреждения.
- 9.19. Содействовать приобретению льготных путевок для работников Учреждения - членов профсоюза в местные и южные санатории профсоюзов.



**Контроль за выполнением коллективного договора.  
Ответственность сторон.**

**Стороны договорились, что они:**

- 10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце учебного года.
- 10.3. Рассматривают в 3-хдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.4. 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.
- 10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.6. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.7. Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

**Перечень приложений к коллективному договору.**

1. Лист ознакомления работников с коллективным договором.
2. Протокол общего собрания.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение об оплате труда в учреждении.
5. Положение о стимулирующих выплатах работникам учреждения.
6. Положение об охране труда

**Лист ознакомления  
с коллективным договором МКОУ «СОШ а. Баралки»**

№ п/п	ФИО работника	Факт ознакомления с локальным нормативным актом подтверждаю	
		Дата	Подпись
1.	Нанаева М.А.-С.	03.12.2019 г.	
2.	Кушхова А.И.	03.12.2019 г.	
3.	Кушхова М.Х.	03.12.2019 г.	
4.	Кушгова Л.М.	03.12.2019 г.	
5.	Куржева Г.Т.	03.12.2019 г.	
6.	Карданова А.Ю.	03.12.2019 г.	
7.	Гогушева Р.М.	03.12.2019 г.	
8.	Ионова З.А.	03.12.2019 г.	
9.	Шевхужева З.М.	03.12.2019 г.	
10.	Шевхужева Л.Х.	03.12.2019 г.	
11.	Шевхужева А.Ш.	03.12.2019 г.	
12.	Шовкаров А.Х.	03.12.2019 г.	
13.	Нанаев А.М.	03.12.2019 г.	
14.	Абдулкадырова С.С.	03.12.2019 г.	
15.	Большагова Н.В.	03.12.2019 г.	
16.	Карданова З.Ю.	03.12.2019 г.	



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа а. Баралки"

Протокол №1  
Общего собрания работников школы  
от 02 декабря 2019 года

Присутствовало: 13 работник школы

Отсутствовало: 2 работников по уважительной причине

**Повестка дня:**

1. Избрание председателя общего собрания трудового коллектива.
2. Избрание секретаря общего собрания трудового коллектива.
3. О рассмотрении положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МКОУ «СОШ а. Баралки».
4. О рассмотрении Коллективного договора.

**По первому вопросу повестки дня** выступила заместитель директора по УВР Кушхова А.И. и выдвинула кандидатуру на должность председателя общего трудового коллектива директора школы Нанаеву М. А-С.

**Голосовали:** единогласно.

**Решение:**

Избрать председателем общего собрания трудового коллектива МКОУ "СОШ а. Баралки" директора школы Нанаеву М. А-С.

**По второму вопросу повестки дня** с предложением о выдвижении кандидатуры на должность секретаря общего собрания трудового коллектива школы выступила Нанаева М. А-С.

председатель общего собрания трудового коллектива. Она предложила кандидатуру Кардановой А.Ю. - учителя русского языка и литературы.

**Голосовали:** единогласно.

**Решение:**

Избрать секретарем общего собрания трудового коллектива МКОУ "СОШ а. Баралки" Карданову А.Ю. - учителя русского языка и литературы.

**По третьему вопросу повестки дня** слушали Нанаеву М.А-С., директора школы. Она представила на согласование положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МКОУ «СОШ а. Баралки».

**Голосовали:** единогласно.

**Решение:** Согласовать и передать директору школы на утверждение положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МКОУ «СОШ а. Баралки».

**По четвертому вопросу повестки дня** слушали председателя Нанаеву м. А-С., которая вынесла на рассмотрение Коллективный договор МКОУ "СОШ а.Баралки".

**Голосовали:** единогласно.

**Решение:** Согласовать и передать директору школы на утверждение Коллективный договор МКОУ "СОШ а.Баралки"

Председатель общего собрания трудового коллектива

Нанаева М.А-С.

Секретарь общего собрания трудового коллектива

Карданова А.Ю.

Согласовано:  
Председатель профкома  
Шенхужева З.М. *З.М.*  
№ 8 от 22.05.2019 г.

Утверждено:  
Директор МКОУ «СОШ а. Баралки»  
Нанаева М. А.-С. *М.А.-С.*  
Приказ № 53 от 16.06.2019 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа а. Баралки» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МКОУ «СОШ а. Баралки» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – директор МКОУ «СОШ а. Баралки» в лице Нанаевой Мукминат Абдул-Салемовны;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.



Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.9. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.10. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения

передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Основные права и обязанности Работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;



- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

##### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;



- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами.

5.2. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

5.4. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается Приказом «О режиме работы школы» на каждый учебный год.

5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:



- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.8 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.12. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической

(методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом «О режиме работы в каникулярный период».

5.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

4.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.11. настоящих Правил.

5.18. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за ее пределами.

5.19. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный)

## **6. Взыскания и поощрения**

### **6.1. Дисциплинарные взыскания**



6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.1.8. 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.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производится на Предприятии в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым директором.

6.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

7.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета  
МКОУ «СОШ г.Баралжи»

О.И. Нанасьева М.А.С

Протокол № 1 от  
«28» 02 2011г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ г.Баралжи»  
Шенхурдеев М.С.

Приказ № 13 от 13.02.2011г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МКОУ «СОШ г.БАРАЛЖИ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников школы регулирует вопросы системы оплаты труда работников школы, а также методику формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения.

Базовая часть фонда оплаты труда – гарантированная часть заработной платы административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда – выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Портфолио – набор материалов, сертифицированных документов, подтверждающих умения педагогического работника решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения в соответствии с приоритетными направлениями развития образования и предназначенный для оценки уровня профессионализма. По материалам портфолио осуществляется оценка уровня содержания образования, уровня профессиональной культуры дидактики учебных достижений обучающихся, результативности внеаудиторной деятельности по преподаваемым предметам, деятельности в качестве классного руководителя, участие в методической и научно-исследовательской работе, общественной деятельности.

Аудиторная занятость педагогических работников – проведение уроков (учебных занятий) в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями педагогического работника.

Неаудиторная занятость педагогических работников – все виды образовательной и воспитательной деятельности и обучающих, не связанных с проведением уроков, организации работы с родителями.



## II. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до учреждения, исходя из:

а) областного норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и содержание обучающихся (далее - норматива финансирования) с учетом поправочного коэффициента к областному нормативу финансирования (в случае установления);

б) количества учащихся в учреждении;

в) доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

2.2. Размер Фонда оплаты труда учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times П \times Д \times У, \text{ где}$$

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения;

N - областной норматив финансирования;

П - поправочный коэффициент для данного учреждения;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе финансирования на реализацию государственного стандарта;

У - количество учащихся в учреждении.

2.3. Учреждение с учетом ограничений, установленных областными нормативными правовыми актами, и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании областного норматива финансирования в расчете на одного обучающегося, количества обучающихся и поправочного коэффициента, долю на:

- заработную плату работников учреждения, в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТ<sub>оу</sub>);

- учебные расходы, расходы на материальное, социальное обеспечение, приобретение услуг и прочие текущие расходы.

## III. Распределение фонда оплаты труда работников учреждения (ФОТ<sub>оу</sub>)

3.1. Размер Фонда оплаты труда работников учреждения определяется на основании областного норматива финансирования.

Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой части (ФОТ<sub>б</sub>) и стимулирующей части (ФОТ<sub>ст</sub>):



Размер стимулирующей части Фонда оплаты труда работников учреждения определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{ст} = \text{ФОТ}_{оу} \times m, \text{ где}$$

m - коэффициент стимулирующей части.

3.2. Коэффициент стимулирующей части определяется учреждением самостоятельно. Рекомендуемая величина - 0,2.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения обеспечивает гарантированную часть заработной платы работников учреждения, включая:



а) административно-управленческий персонал учреждения (руководитель учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер);

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учитель, преподаватель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший лаборант и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, библиотечкарь, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством и др.);

д) обслуживающий персонал (водитель, уборщик, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий и др.)

Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения складывается из:

$$\text{ФОТБ} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпн} + \text{ФОТшп} + \text{ФОТууп} + \text{ФОТоб}, \text{ где}$$

ФОТауп - базовая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпн - базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТшп - базовая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТууп - базовая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоб - базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

4.5. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпн), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для руководителя, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТууп) устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

Размер базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТпн} = \text{ФОТБ} \times \text{шп}, \text{ где}$$

шп — доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

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

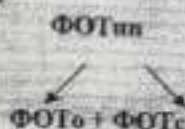
Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника учреждения, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы работника учреждения, в котором учтены стимулирующие выплаты.

4.7. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов учреждения.



V. Базовая часть оплаты труда для педагогического персонала.  
Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в уч. -жении

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ<sub>пн</sub>), состоит из общей части (ФОТ<sub>о</sub>) и специальной части (ФОТ<sub>с</sub>):



Размер специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{пн}} \times \epsilon, \text{ где:}$$

$\epsilon$  — коэффициент размера специальной части ФОТ<sub>пн</sub>

5.2. Коэффициент специальной части ФОТ<sub>пн</sub> устанавливается учреждением самостоятельно, его величина составляет 0,3.

5.3. Общая и специальная части Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются на оплату труда исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

5.4.1. Общая часть Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала обеспечивает гарантированный размер заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и частотности обучающих в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

5.4.2. Общая часть Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ<sub>о</sub>), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ<sub>аз</sub>) и фонд оплаты неаудиторной занятости (ФОТ<sub>на</sub>):

$$\text{ФОТ}_{\text{о}} = \text{ФОТ}_{\text{аз}} + \text{ФОТ}_{\text{на}}$$

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТ<sub>аз</sub>) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТ<sub>на</sub>) и порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости определяются самим учреждением, исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированного размера заработной платы педагогического персонала, то есть общей части Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала (ФОТ<sub>о</sub>) непосредственно осуществляющего учебный процесс, за аудиторную занятость вводится условием единица стоимость 1 учебно-часа.

Стоимость 1 учебно-часа — стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учебником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 учебно-часа рассчитывается учреждением самостоятельно по определенной в настоящем Положении формуле на начало учебного года в пределах размера фонда оплаты аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ<sub>аз</sub>).



5.4.3. Стоимость 1 учебно-часа (руб./учебно-час) рассчитывается по формуле:

$$C_{тп} = \frac{ФОТ_{аэ} \times 34}{\sum_{n=1}^{n} (a \times b)_n \times 52}, \text{ где:}$$

$C_{тп}$  - стоимость 1 учебно-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТ<sub>аэ</sub> - часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$a$  - среднегодовое количество обучающихся в классах;

$b$  - годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы;

$n$  - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классы.

5.5. Специальная часть Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области, размер которых рассчитываются учреждением самостоятельно в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, указанным в разделе VIII настоящего Положения;

доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, учёные степени, которые устанавливаются в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании»;

выплаты с учетом повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К), которые определяются учреждением по согласованию с органом государственного управления и профсоюзным органом;

выплаты с учетом повышающих коэффициентов за квалификационную категорию педагога (А).

5.6. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы соответствующего учреждения (К) определяется на основании следующих критериев:

включение предмета в государственную (школьную) аттестацию;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей, формирование в кабинете базы учебных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся и особенностями, связанными с их развитием (начальная школа);

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, в учет вклада данного предмета в её реализацию.

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предмету по программам углубленного изучения - до 1,06;



б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологии развивающего обучения (Л.В. Занкова, Эльконина-Давыдова) – до 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика – до 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы – до 1,03;

д) право, экономика, технология – до 1,02;

е) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение – 1,0.

5.7. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

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

1,10 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

## VI. Расчет размеров окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

6.1. Размер оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = \text{Стп} \times Y \times \text{Час} \times K \times A + \text{Днз}, \text{ где:}$$

O – размер оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость учебно-часа (руб./учебно-час);

Y – количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете размеров окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, используется средняя наполняемость классов на соответствующей ступени обучения;

Час – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

K – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз – доплата за внеаудиторную занятость.

6.2. Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то общий размер его оклада рассчитывается как сумма размеров окладов по каждому предмету и классу.

## VII. Гарантии педагогическим работникам учреждения в связи с переходом на новую систему оплаты труда

В случае, если установленная в соответствии с новой системой оплаты труда размер базовой части заработной платы педагогических работников учреждения оказывается ниже установленного до ее введения размера заработной платы, учитываемой работникам на время работы в учреждении при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, устанавливается соответствующая разница в заработной плате, которая вносится по формуле:

$$\text{ЗН бч} = O + C + B, \text{ где:}$$

ЗН бч – размер базовой части заработной платы педагогического работника;

O – размер оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;



С – размер специальной части заработной платы;

В – дополнительные выплаты в целях неумаления размера базовой части заработной платы педагогического работника за фактически отведенные часы по базисному учебному плану в пределах общего размера фонда оплаты труда.

### VIII. Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть, Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала

Размеры выплат компенсационного характера рассчитываются и устанавливаются учреждением самостоятельно по согласованию с органом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Для педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с установленными коэффициентами к оплате за часы аудиторной занятости, других работников – к окладу.

Виды работ	Коэффициент к оплате за часы аудиторной занятости, для расчета размера выплаты компенсационного характера
<b>1. За работу в тяжелых и вредных условиях труда</b>	
в тяжелых и вредных условиях труда	до 0,12
<b>2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных</b>	
за работу в ночное время	всего 0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
работающим в сельской местности	0,25
<b>3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника</b>	
За проверку письменных работ в школах	
за проверку письменных работ в 1 - 4 классах	0,10
за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах	0,15
за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению	0,10
за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,05
за ведение кабинетов, лабораторий	0,10
за ведение учебных мастерских	0,20
при наличии комбинированных мастерских	0,55
за ведение учебно-опытных (учебных) участков учреждений	0,25
за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	до 1,0
за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 0,20
за обслуживание рабочего компьютера в кабинете вычислительной техники	0,05
	за каждый работующий компьютер



Виды работ	Коэффициент к оплате за часы аудиторской деятельности, для расчета размера выплаты комиссионного характера
за руководство школьными методическими объединениями	0,10
за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета, в том числе по подсобному сельскому хозяйству	до 0,15



Согласовано  
С профсоюзным комитетом  
Протокол № 8 от 22.05.2019 г.

Рассмотрено и принято  
на собрании трудового коллектива  
Протокол № 3 от 14.06.2019г.

Утверждено  
Приказом директора  
МКОУ «СОШ а. Баралки»  
№ 52 от 16.06.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующих выплат работникам**  
**МКОУ «СОШ а. Баралки»**  
**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11 августа 2010г. № 257 «О введении новой системы оплаты труда работников учреждений образования Карачаево-Черкесской Республики», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.11.2010г. № 459 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку распределения стимулирующей части ФОТ педагогических работников в целях обеспечения результативности и качества труда работников».

Ключевыми направлениями для определения размера выплат стимулирующего характера за результативность и качество труда работника являются: результаты обучения обучающихся (усвоение ими государственных образовательных стандартов, развитие ключевых компетенций, достижения в социально-личностной сфере), показатели их здоровья и др.

Показатели компетентности работника в процентах определяются администрацией образовательного учреждения один раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 сентября по согласованию с государственно-общественным органом управления образовательного учреждения (как правило - Управляющим советом) по результатам работы работника за предыдущее полугодие учебного года на основании его личного обращения (заявления) с приложением заявляемых показателей компетентности работника.

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются критерии, отражающие результаты их работы.

Перечень критериев представлен в Приложениях 1,2,3 к положению о распределении стимулирующих выплат работникам учреждения.

Стимулирующие выплаты составляют в пределах 30% от общего фонда оплаты труда, до 3% идет на усиление материальной заинтересованности административно-хозяйственного персонала, не более 5% предназначены на премии и иные поощрительные выплаты руководителю образовательного учреждения.

Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников учреждения и выплачиваются 1 раз в месяц.

Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работникам производится по результатам полугодий: сентябрь-декабрь, январь-август, что позволяет учитывать динамику достижений. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля. Размеры стимулирующих выплат, установленных работнику, могут быть изменены как в сторону увеличения или уменьшения, так и отменены в случае изменения оснований для их установления или ухудшения качества выполняемой работы.

Работникам школы могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- по результатам работы за полугодие на основании материалов самоанализа педагога в соответствии с утвержденными критериями и по форме утвержденной директором образовательного учреждения.

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за профессиональное мастерство, классность;
- надбавка за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях;
- выплаты за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- надбавка за школьного оператора (мониторинг)
- надбавка молодому специалисту;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

Единовременные выплаты:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;
- проведение творческой инициативы самостоятельности и ответственное отношение к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выдвижение творческих идей в области своей деятельности;
- выплаты в связи с юбилейными датами /50,55,60 лет/;
- выплаты в связи с профессиональными праздниками.

Единовременные выплаты работникам осуществляются на основании приказа директора школы, в котором указывается конкретный размер выплаты.

Установление, повышение или уменьшение стимулирующих выплат производится приказом руководителя учреждения согласно расчетам, произведенных комиссионно, и по согласованию с управляющим советом учреждения.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в двух видах: процентах от базовой ставки; денежном выражении.

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

## 2. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников образовательного учреждения (ФОТст) определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{Дет}, \text{ где}$$

ФОТоу - фонд оплаты труда работников образовательного учреждения на соответствующий бюджетный год;

Дет - стимулирующая доля ФОТоу.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения определяется исходя из размеров стимулирующей доли фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

## 3. Порядок определения размера и расчета выплат

Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) производится по результатам отчетных периодов (полугодий).

Размер стимулирующих выплат каждому работнику за определенный период (сентябрь-декабрь) (январь-июнь) определяется следующим образом:

- 1) производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля за прошедший период;
- 2) суммируются баллы, полученные всеми работниками образовательного учреждения (общая сумма баллов);
- 3) размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период (сентябрь-декабрь) (январь-июнь), делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;
- 4) указанный показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за период



(сентябрь-декабрь) (январь-июнь). Выплаты производятся равными долями ежемесячно (сентябрь-декабрь) (январь-июнь), или одновременно (например, в декабре или июне).

Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты дифференцированно в зависимости от результата: каждому критерию соответствует определенное количество баллов. Работники представляют в экспертную комиссию по установлению стимулирующих выплат результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями. Ответственность за достоверность информации работников возлагается на заместителей руководителя учреждения. Экспертная комиссия распределяет стимулирующие выплаты и определяет итоговый балл в денежном эквиваленте.

#### 4. Экспертная комиссия, ее состав и регламент работы.

В компетенцию экспертной комиссии входит:

- 1) рассмотрение материалов по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме утвержденной приказом руководителя;
- 2) принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

Председателем экспертной комиссии является руководитель образовательного учреждения. Состав экспертной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

В состав экспертной комиссии включаются представители управляющего совета образовательного учреждения, заместители руководителя, председатель профсоюзного комитета, главный бухгалтер, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

Председатель экспертной комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

Секретарь экспертной комиссии готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

Члены экспертной комиссии имеют право:

- определять порядок работы экспертной комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетентности.

Обязанности членов экспертной комиссии:

- 1) соблюдать регламент работы комиссии;
- 2) выполнять поручения, данные председателем комиссии;
- 3) предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседания экспертной комиссии;
- 4) обеспечивать объективность принимаемых решений.

Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются экспертной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда по представлению руководителя образовательного учреждения и согласуются с управляющим советом образовательного учреждения соответственно в январе и июне текущего учебного года.

Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляет анализ и оценку в части объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений критериев оценки профессиональной деятельности, представленные результаты возвращаются руководителю для исправления и доработки.

В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, представляемые руководителем.

Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, и оценки профессиональной деятельности работников на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает на своем заседании. Оценочный лист вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде. С момента опублико-

вания оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, государственной общественной оценки на основании мониторинга, или оценивания, а также факта допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работников по другим основаниям, комиссией не принимается и не рассматривается.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать его исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются.

Утвержденный экспертной комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется в управляющий совет учреждения в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

### 5. Полномочия управляющего совета

Итоговые полугодовые и годовые (в июне и январе) протоколы и оценочные листы рассматриваются управляющим советом образовательного учреждения. Управляющий совет может своим решением устанавливать персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из установленного его размера, на предстоящие полгода (июль-декабрь и январь-июнь).

Если управляющий совет учреждения не согласен с представленным расчетом, то управляющий совет учреждения формирует свои замечания, возражения, предложения и принимает решение о направлении последних с обязательным обоснованием руководителю учреждения.

С учетом мнения управляющего совета образовательного учреждения руководитель издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения по результатам их профессиональной деятельности за полугодие. Указанные выплаты устанавливаются 2 раза в год, выплачиваются ежемесячно.

В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок по решению управляющего совета допускается проведение внеплановых заседаний с обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в положение, решение персональных вопросов, затем определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка. Стимулирующие выплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены в связи с ухудшением качества работы и ее результативности.



**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ**

<b>Показатели</b>	<b>Диапазон значений</b>
Средний балл по преподаваемому предмету: <ul style="list-style-type: none"> <li>• предмет преподается на базовом уровне - равно или выше</li> <li>• предмет преподается на (углубленном) профильном уровне - равно или выше</li> </ul>	0-1 0-3
Средний балл ЕГЭ по предмету: <ul style="list-style-type: none"> <li>• обязательные предметы не ниже среднего балла школ района</li> <li>• предметы по выбору - не ниже среднего балла школ района</li> </ul>	0-2 0-3
Отсутствие неуспевающих по итогам года	0-1
Результаты участия учащихся в предметных олимпиадах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие на муниципальных олимпиадах;</li> <li>• каждое призовое место на муниципальной олимпиаде;</li> <li>• каждое призовое место в республиканской олимпиаде;</li> <li>• призовое место во всероссийской олимпиаде.</li> </ul>	0-0,5 0-1 0-2 0-3
Результаты участия учащихся в научно-практических конференциях, творческих конкурсах и пр. по предмету: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие на муниципальных мероприятиях;</li> <li>• призовое место на муниципальных мероприятиях;</li> <li>• призовое место в республиканских мероприятиях;</li> <li>• призовое место в мероприятиях всероссийского уровня.</li> </ul>	0-1 0-2 0-3 0-3
Использование инновационных образовательных технологий (кроме ИКТ)	0-2
Активное использование ИКТ для преподавания предмета, контроля знаний, во внеурочной деятельности и пр.	0-1
Активное участие в работе ассоциации педагогических работников района, республики	0-2
Реализация учителем педагогических инициатив (открытые уроки, мастер-классы, выступления на семинарах, конференциях и пр.): <ul style="list-style-type: none"> <li>• школьного уровня;</li> <li>• муниципального уровня</li> <li>• республиканского, всероссийского уровней.</li> </ul>	0-0,5 0-1 0-2
Наличие профессиональных публикаций	0-4
Результаты участия в профессиональных конкурсах <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие</li> <li>• призовое место</li> </ul>	0-2 0-5
Доля учащихся (в % от общего количества выпускников) сдающих ЕГЭ по выбору: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Равно или выше в сравнении с прошлым годом</li> </ul>	0-1
Доля учащихся (в % от общего количества выпускников) выбирающих итоговый экзамен по предмету: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Равно или выше в сравнении с прошлым годом</li> </ul>	0-1
Положительная оценка деятельности учителя со стороны родителей обучающихся школьников	0-2
Ведение школьной документации	0-5

Приложение 2

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

№ п/п	Наименование критерия	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Кол-во баллов	Порядок расчета
1	Успеваемость обучающихся по учреждению	90-100	10	10	$(A/B)*100\%$ , где А - число учащихся по учреждению, обучающихся без двоек, В - общая численность обучающихся в учреждении
2	Качество знаний обучающихся по учреждению	30 - 100	10	10	$(A/B)*100\%$ , где А - число учащихся, обучающихся на «4» и «5», В - общая численность обучающихся в учреждении
3	Доля обучающихся, подтвердивших свои знания по итогам ЕГЭ в учреждении	20-100	10	-	$(A/B)*100\%$ , где А - число учащихся, подтвердивших свои знания по итогам ЕГЭ в отчетный период, В - общая численность участников ЕГЭ в учреждении
4	Наличие обучающихся – призеров предметных олимпиад, конкурсов, конференций различных уровней	0-10	6	2	$0,5*x + 0,6*y + 0,7*z$ , где х – количество призеров мероприятий муниципального уровня; у – количество призеров мероприятий республиканского, межрегионального уровня, z – количество призеров мероприятий федерального уровня.
5	Наличие призовых мест по итогам участия педагогических работников учреждения в профессиональных и методических конкурсах различного уровня	0- 4	6	-	$0,6*x + 0,7*y + 0,8*z$ , где х – количество призеров на мероприятиях муниципального уровня, у – количество призеров на мероприятиях республиканского, межрегионального уровня, z – количество призеров на мероприятиях федерального уровня.
6	Доля работников учреждения, имеющих высшую квалификационную категорию	0-20	4	4	$(A/B)*100\%$ , где А – количество работников отдела высшей квалификационной категории, В- количество работников по отделу



№ п/п	Наименование критерия	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Кол-во баллов	Порядок расчета
7	Положительная динамика роста квалификации педагогических работников учреждения	0-50	3	3	$(A/B)*100\%$ , где А - число педагогических работников учреждения, впервые аттестовавшихся на заявленные квалификационные категории в отчетный период; В - общая численность педагогов, аттестовавшихся в отчетный период
8	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	0-2	3	-	$1*x + 2*y$ , где х – количество мероприятий муниципального уровня, у – количество мероприятий республиканского уровня
9	Организация инновационной опытно-экспериментальной деятельности в учреждении	0-3	5	5	$1*x + 2*y + 3*z$ , где х – наличие образовательного эксперимента на подготовительном этапе, у – наличие образовательного эксперимента на практическом этапе, z – наличие образовательного эксперимента на конечном этапе внедрения и обобщения.
10	Охват педагогических работников курсовой подготовкой	0-20	3	3	$(A/B)*100\%$ , где А - число педагогических работников, прошедших курсовую подготовку в отчетный период; В - общая численность педагогов
11	Организация контроля и диагностики образовательной деятельности в учреждении	0- 5	5	5	

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ-ОРГАНИЗАТОРА ОБЖ

№	Наименование критерия	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Порядок расчета
1	Успеваемость обучающихся	90-100	8	$(A/B) \cdot 100\%$ , где А - число учащихся, обучающихся без двоек, В - общая численность обучающихся
2	Качество знаний обучающихся:	90-100	8	$(A/B) \cdot 100\%$ , где А - число учащихся, по предметам, обучающихся на «4» и «5», В - общая численность обучающихся по предметам
3	Повышение качества знаний учащихся по предмету	99-105	2	$(A/B) \cdot 100\%$ , где А - число учащихся, по предметам, обучающихся на «4» и «5» в отчетном периоде, В - число учащихся, по предметам, обучающихся на «4» и «5» в предыдущем периоде
4	Результативность участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне	0-3	6	Рассчитывается по уровню олимпиады (федеральный, региональный, муниципальный, школьный)
5	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся	0-1	3	Учитываются случаи детского травматизма во время учебно-воспитательного процесса
6	Участие в организации и проведении воспитательных мероприятий по гражданской обороне	5-40	3	$(A/B) \cdot 100\%$ , где А - число учащихся, занятых в проведении мероприятий, В - общая численность обучающихся
7	Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат	70-100	3	$(A/B) \cdot 100\%$ , где А - число учащихся, поставленных на учет, В - общая численность юношей допризывного возраста
8	Организационная работа с учащимися и их родителями по постановке юношей допризывного возраста на учет в военкомат	0-1	3	Учитывается системность мероприятий, т.е. Рассчитывается доля учащихся и их родителей, вовлеченных в организационную работу по постановке на учет юношей допризывного возраста



				на учет в военкомат
9	Результативность участия в профессиональных, методических конкурсах	0-3	3	Учитывается наличие призовых мест по итогам участия в методических, профессиональных конкурсах в отчетный период
10	Участие в инновационной опытно-экспериментальной деятельности	0-3	3	$1 \cdot x + 2 \cdot y + 3 \cdot z$ , где x – наличие образовательного эксперимента на подготовительном этапе, y – наличие образовательного эксперимента на практическом этапе, z – наличие образовательного эксперимента на конечном этапе внедрения и обобщения.
11	Применение в работе инновационных, авторских программ	0-1	5	Учитывается практическое применение в работе инновационных, авторских программ
12	Участие в мероприятиях, повышающих общественный имидж учреждения; общественная работа	0-1	3	Учитывается участие в конкурсах, открытых мероприятиях, повышающих имидж школы, благоустройстве учебных помещений и/или пришкольной территории; работа в составе различных общественных комиссий, советов, профсоюзного комитета учреждения

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МКОУ «СОШ а. Баралки»  
(наименование образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 14.06.2019 г.

Председатель И.И. Иванова / Иванова И.И.  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МКОУ «СОШ а. Баралки»  
(наименование образовательного учреждения)

И.И. Иванова / Иванова И.И.  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 53 от 16.06.2019 г.

**Положение  
об организации работы по охране труда  
и обеспечению безопасности образовательного процесса  
в МКОУ «СОШ а. Баралки»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России №438н от 19.08.2016г, Постановления Минтруда РФ от 08.02.2000г №14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации (с изменениями на 12.02.2014г), Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» с изменениями на 30.10.2016г, Трудового Кодекса Российской Федерации; с учетом Федерального закона от № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 07.03.2018г и других нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность общеобразовательного учреждения по организации работы в области охраны труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

1.3. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья сотрудников и обучающихся школы в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.4. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор образовательного учреждения.

1.5. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом директора школы.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников общеобразовательного учреждения.

1.7. Настоящее Положение определяет направления деятельности и мероприятия по охране и обеспечению безопасности образовательного процесса в школе, а также регламентирует организацию контроля и обязанности и ответственность работников образовательного учреждения.

**2. Основные направления работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса**

2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в школе осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор общеобразовательного учреждения назначает специалиста по охране труда (ответственного по охране труда) и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору школы или по его поручению его заместителю.



2.2. Деятельность по охране труда в общеобразовательном учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, санитарных норм и правил, правил и инструкций по охране труда, правил устройства и безопасной эксплуатации, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

2.4. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации работы, безопасного состояния зданий, сооружений и территории школы, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение сотрудников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);
- обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;
- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха в образовательном учреждении.

2.5. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению специальной оценки условий труда;
- деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- деятельность уполномоченных лиц по охране труда профсоюза или трудового коллектива общеобразовательного учреждения;
- организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

2.6. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
- уровень производственного и детского травматизма;
- уровень организации работ по охране труда в школе.

2.7. Создание и деятельность Комиссии по охране труда

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора школы и работников в области охраны труда в общеобразовательном учреждении опционально создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с учениками и работниками школы, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к неэлектротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора образовательного учреждения.

2.8. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации общеобразовательного учреждения, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.

2.9. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора школы и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

2.10. Инструктаж и проверка знаний по охране труда

- проведение инструктажей, обучение работников общеобразовательного учреждения безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требований охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором школы.

2.11. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда

- в целях повышения ответственности коллектива работников общеобразовательного учреждения за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся на должностных лиц школы возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса.
- ответственность возлагается приказом директора общеобразовательного учреждения.

2.12. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда

*Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:*

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательного учреждения;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников школы при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
- санитарно - бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;
- ознакомление сотрудников школы с требованиями охраны труда.

2.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля.

*Должностные лица школы обеспечивают:*

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях



- проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

### 3. Организация деятельности работников по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса

#### 3.1. Обязанности по охране труда директора школы

- 3.1.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.
- 3.1.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.
- 3.1.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования общеобразовательного учреждения, а также применяемых в учебном процессе сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий школы.
- 3.1.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.
- 3.1.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников общеобразовательного учреждения. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.
- 3.1.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке общеобразовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки общеобразовательного учреждения.
- 3.1.7. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами и организует контроль состояния охраны труда в образовательном учреждении.
- 3.1.8. Контролирует условия, и качество приготовления пищи в школьной столовой. Привлекает для этой цели бракеражную комиссию, медицинского работника школы, назначает, лицо, ответственное за организацию питания в школьной столовой.
- 3.1.9. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в образовательной организации.
- 3.1.10. Организует обеспечение работников общеобразовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.
- 3.1.11. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.
- 3.1.12. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в школе председателю Комитета по образованию (начальнику Управления образования), установленным законодательством органам надзора и контроля. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.
- 3.1.13. Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.
- 3.1.14. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.
- 3.1.15. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.1.16. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма.

3.1.17. Обеспечивает своевременные меры по устранению имеющихся недостатков.

3.1.18. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

3.1.19. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

3.1.20. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

### **3.2. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

3.2.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда.

3.2.2. Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.2.3. Разрешает проведение учебного процесса с обучающимися только при наличии оборудования для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

3.2.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений.

3.2.5. Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

3.2.6. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебном процессе в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

3.2.7. Контролирует своевременное проведение инструктажа учащихся и его регистрацию в журналах.

3.2.8. Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.

3.2.9. Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, орг. техники.

3.2.10. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

### **3.3. Обязанности специалиста по охране труда, комиссии по охране труда:**

3.3.1. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в общеобразовательном учреждении.

3.3.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.

3.3.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

3.3.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:



- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;
- организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением об организации работы по охране труда в школе;
- выполнения программы улучшения условий и охраны труда;
- внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
- специальной оценки условий труда;
- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
- обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- прохождения медицинских осмотров.

3.3.5. Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками школы, ведет их учет.

3.3.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

3.3.7. Вносит на рассмотрение Совета школы и Педагогического совета:

- состояние производственного травматизма в образовательном учреждении за истекший год;
- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.3.8. Проводит работу по организации обучения работающих лиц безопасным приемам и методам труда.

3.3.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.

3.3.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.

3.3.11. Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.

3.3.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников школы по вопросам охраны труда.

3.3.13. Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

3.3.14. Вносит директору школы предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.

3.3.15. Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом в общеобразовательном учреждении, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

#### **3.4. Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета**

3.4.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

3.4.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

3.4.3. Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

3.4.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся общеобразовательного учреждения.

3.4.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

3.4.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

### **3.5. Обязанности по охране труда учителей, воспитателей и классных руководителей**

3.5.1. Обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.

3.5.2. Оперативно извещают директора общеобразовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.5.3. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

3.5.4. Проводят инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

3.5.5. Организуют изучение школьниками правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

3.5.6. Воспитывают у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.

3.5.7. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья, учащихся во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок с детьми.

3.5.8. Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися общеобразовательного учреждения.

### **3.6. Обязанности по охране труда заведующего библиотекой**

3.6.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.6.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательного процесса.

3.6.3. Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора школы, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

3.6.4. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, учителям, классным руководителям по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

3.6.5. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий и работ в библиотеке и вне образовательного учреждения с учащимися.

3.6.6. Сообщает директору школы о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.



### **3.7. Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

3.7.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

3.7.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

3.7.3. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

3.7.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

3.7.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

### **3.8. Педагогический совет**

3.8.1. Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся общеобразовательного учреждения.

3.8.2. Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса в школе.

3.8.3. Заслушивает должностных лиц школы по вопросам безопасности образовательного процесса и выполнению плана работы школы по охране труда.

3.8. Организация деятельности работников общеобразовательного учреждения по соблюдению требований и норм охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в школе регламентируется также их должностными обязанностями по охране труда согласно.

## **4. Мероприятия по охране труда**

### **4.1. Ежегодно проводятся следующие мероприятия по охране труда:**

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов общеобразовательного учреждения по охране труда;
- разработка и утверждение инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов директором школы по вопросам охраны труда;
- разработка и утверждение Плана мероприятий по охране труда образовательного учреждения;
- проведение инструктажей работников и учащихся;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок, спортивного зала;
- направление должностных лиц общеобразовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

4.2. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации школы. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания трудового коллектива общеобразовательного учреждения. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором школы.

4.3. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется членами Комиссии по

охране труда на основе типовых документов. Инструкции по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора школы и действуют неопределенный срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

4.4. Директором школы издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- «О введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов)»;
- «О создании Комиссии по охране труда»;
- «О создании Комиссии по расследованию несчастных случаев»;
- «О введении в действие инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на учебный год)»;
- «О назначении ответственного за электрохозяйство (на учебный год)»;
- «О назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год)»;
- «О возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся на должностных лиц общеобразовательного учреждения (на учебный год)»;
- «О расследовании несчастных случаев с работниками и обучающимися (при необходимости)»;
- «О проведении испытаний спортивных снарядов, спортивных площадок».

4.5. Соглашение по охране труда разрабатывается должностными лицами, ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения работ, ответственных должностных лиц и показатели ожидаемой социальной эффективности.

4.6. План мероприятий по охране труда разрабатывается на следующий календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

4.7. Проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- *вводный инструктаж при приеме на работу.* Инструктаж проводится ответственным лицом с соответствующей записью в журнале;
- *инструктаж на рабочем месте.* Инструктаж проводится в плановом порядке специалистом по охране труда или лицом, ответственным за охрану труда в школе, с соответствующей записью в журнале в первую декаду июня. Повторный инструктаж проводится в первую декаду декабря текущего года;
- *внеплановый инструктаж.* Проводится директором школы перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

4.8. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год. После проведения обучения проводится проверка знаний в форме зачета с записью результатов проверки в журнал. Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

4.9. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа директора школы. Результаты проверки оформляются актом. При вводе в действие нового оборудования проводится их обследование на основании приказа директора общеобразовательного учреждения. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.



4.10. Направление должностного лица школы на прохождение обучения по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказом управления образования. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

## 5. Документация по охране труда

5.1. В общеобразовательном учреждении хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

5.2. В образовательном учреждении содержится следующая документация по охране труда:

- общая документация по охране труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о комиссии (комитете) по охране труда;
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Положение об организации административно-общественного контроля в общеобразовательном учреждении;
- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися общеобразовательного учреждения;
- Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения;
- Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (2 раза в год);
- Технический паспорт на здание школы;
- Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.

### Приказы по охране труда:

- О назначении лиц, ответственных за организацию охраны труда;
- О назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность и соблюдении правил пожарной безопасности;
- О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
- О комиссии (комитете) по охране труда;
- О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений общеобразовательного учреждения;
- Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

### Документация по инструктажам и инструкциям:

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда при организации экскурсий и походов;
- Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Инструкции по охране труда (по должностям и видам работ);
- Протоколы заседания Общего собрания общеобразовательного учреждения;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Инструкция о порядке действий персонала при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

### Документация по обучению охране труда и проверке знаний требований охраны труда:

- Приказ об организации обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда сотрудниками общеобразовательного учреждения;
- Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
- Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.

5.3. Ответственными за ведение журналов являются директор, специалист по охране труда (лицо, ответственное за охрану труда) общеобразовательного учреждения.

## 6. Контроль и ответственность

6.1 Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе, обеспечивают директор общеобразовательного учреждения, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда

6.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор школы.

6.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

## 7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением общего собрания работников общеобразовательного учреждения и утверждаются директором школы.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

*зав. - Шибкулова Э.И.*

Протокол от 22.05.2019 г. № 8



Код
0301020

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

МКОУ «СОШ в Бардаки»  
 (наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа  
 от " 15 " 04 20 19 г. № 6 учтено

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель

Нанаева М.А.-С.  
 (подпись)  
 Нанаева М.А.-С.  
 (расшифровка подписи)

Номер документа	Дата составления	На год
50	08.05.2019 г.	2019

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

" 08 " 05 20 19 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	дата			перенесение отпуска		Примечание
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предоставления	отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Учителя	Учитель	Кушова А.И.		56						
	Учитель	Шовкаров А.Х.		56						
	Учитель	Шевхужева З.М.		56						
	Учитель	Шевхужева А.Ш.		56						
	Учитель	Гогушева Р.М.		56						
	Учитель	Ионова З.А.		56						
	Учитель	Кушова Л.М.		56						
	Учитель	Кушова М.Х.		28						
	Учитель	Шевхужева Л.Х.		28						
	Учитель	Куржева Г.Г.		28						
	Учитель	Карданова А.Ю.		28						
Прочий обслуживающий персонал	Техника	Бляжатова Н.В.		28						

наименование учреждения  
 образовательное учреждение  
 дополнительного образования  
 Хобльского муниципального района  
 Банова И.М.

Унифицированная форма №1-3

Утверждено Постановлением Государственного  
 05.01.2016 №1

МКОУ «СОШ а. «Баралки»



Код  
 0301017

(наименование организации)

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
 на период с 1 января 2019

Приказом организации от 21.01.2019 № 43

Штат в количестве  
 10,25

Структурное подразделение	К	О	А	Должность (специальность, профессия), разряд, класс, категория квалификации	Кол-во ставок штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр. руб.	Компенсация	Надбавки		Всего в месяц руб (5+6+7+8)/4	примечание
								За часы	Стимулирующего характера		
1. СОШ				3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Руководители				Директор	1	22516		5801	5167	33484	
				Зам. директора	1	20264	1292	7462	3200	32218	
Педагогические должности				Преподаватель ОБЖ	0,5	4809	3367	11756	3000	22932	
				Социальный педагог	0,25	7718				1929	
Общепрофессиональные должности второго уровня				библиотекарь	0,5	3790	189		3556	5640	
				Гл. бухгалтер	1	20264				20264	
				повар	1	3111	684		7485	11280	



1. №	наименование	К О А	Должность (специальность, профессия), разряд, класс, категория классификации	4. Количество ставок штатных единиц	5. Тарифная ставка (оклад) и пр. руб.	6. Компенсация	7. Надбавки за часы	8. Стимулирующего характера	9. Всего в месяц руб (5+6+7+8)х4	10.
	Общепромышленные профессии и рабочих первого уровня		3. Оператор котельной	2	3111	3235		13103	22560	
			Техника	1	3050	671		7559	11280	
			сторож	2	3050	2745		13715	22560	
			Итого	10,25					184147	

Руководитель кадровой службы

*М.А.С.*

Нанаева М.А.-С.

Экономист

*Кемова*

Кемова Ф.Ф.

(расшифровка подписи)

