

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и работодателем

муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5»
Заводского района г. Саратова
на 2021 – 2024 годы

От работодателя:

Директор МОУ «СОШ» № 5
Заводского района г. Саратова


Л.А. Воеводина

« 01 » 03 2021г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ «СОШ» № 5
Заводского района г. Саратова


О.В. Сидорина

« 01 » 03 2021г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в управлении по труду и
социальному развитию МО «Город Саратов»

Регистрационный № 209/24-201 от « 1 » 03 2021г.

Руководитель органа по труду



ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 18.07.2011 года №242-ФЗ.

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. с дополнениями и изменениями.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работниками МОУ «СОШ №5» Заводского района г. Саратова в лице председателя профсоюзного комитета Сидориной О.В., действующего на основании Устава Профсоюза работников образования и науки и работодателем в лице директора МОУ «СОШ №5» Заводского района г. Саратова Воеводиной Л.А., действующего на основании Устава МОУ, является локальным правовым актом, цель которого создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы МОУ, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с действующими нормами, содержащимися в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в РФ», а также в законах Саратовской области «О социальном партнерстве» и «Об образовании» и распространяется на всех работников.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

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

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МОУ «СОШ №5» Заводского района г. Саратова, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Директор и трудовой коллектив школы признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников школы, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом экономических возможностей МОУ в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению, с установленными законами, нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», территориальным соглашением (ст. 41 ТК РФ).

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между директором школы и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

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

1.10. Локальные нормативные акты, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

1.11. Директор школы обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

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

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует 3 года.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Комитет профсоюза первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.19. Коллективный договор, заключенный 22.01.2018 г., считать утратившим силу.

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

II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

2. Стороны договорились, что:

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При внесении изменений в трудовой договор, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника.

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

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы и кодекса профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 15 лет;
- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;

- женщин, имеющих детей до трех лет;
- из неполных семей, имеющих детей до 14 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- инвалиды;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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

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

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

2.2.14. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.15. С учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

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

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

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

2.2.19. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.21. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.22. Стороны договорились:

- Создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации специалистов школы, их должностных инструкций, трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель.

- Провести аттестацию на соответствие занимаемой должности специалистов, принятых на работу и не соответствующих требованиям к квалификации, указанным в профессиональном стандарте.

- Работодатель создаёт для работников, не соответствующих профстандартам необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.23. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в школе и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников школы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учётом:

а) режима деятельности школы, связанного с пребыванием учащихся, пребыванием их в течение определённого времени, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы школы;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором с учётом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

3.2. Продолжительность рабочего времени:

- Педагога - психолога, социального педагога, старшего вожатого, заведующей библиотекой, преподавателя–организатора основ безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов в неделю,

- учителя – логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю,

- воспитателя – 30 часов педагогической работы в неделю,

- для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) учителей составляет 18 часов в неделю.

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

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

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. С учетом специфики работы МОУ устанавливается 6 - дневная рабочая неделя. При пятидневной рабочей неделе второй выходной день - суббота.

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

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

3.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности, не допускающего перерывов между занятиями.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями.

Время каникул, не совпадающее с отпуском педагогических работников, является их рабочим временем. В эти периоды работники привлекаются директором школы к педагогической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах времени, не превышающего их аудиторной занятости до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

3.7. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Обязанности учителей должны строго соответствовать должностной инструкции.

3.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

Работа в выходной день, по желанию работника, компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере; работа в выходной день оплачивается в размере, не менее двойной часовой или дневной ставки.

Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.10. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

3.11. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором лица по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

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

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Работника, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.15. На основании личного заявления предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором (приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644).

3.16. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- председателю профсоюзной организации – 6 дней за общественную работу
- при юбилее, если он приходится на рабочий день-1 день;
- библиотекарям (зав. библиотеками) – 14 дней;
- на бракосочетание - 3 дня;
- на рождение ребёнка - 2 дня;
- похороны близких родственников – 3 дня;
- родителям детей-первоклассников – 1 день (1 сентября) (на основании п. 3.1.25;
- за длительный стаж работы в школе (свыше 15 лет) – 3 дня.

3.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.18. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – количество дней по согласованию с директором;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – не менее 30 календарных дней в году;

3.19. График дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.20. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

-осуществлять контроль за соблюдением директором законодательства о труде в части времени отдыха;

-предоставлять директору свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

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

-вносить директору представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

-осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

3.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

В коллективном договоре может быть определен другой порядок расчета оплаты основного и дополнительного отпусков, улучшающий положение работников.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в МОУ «СОШ №5» Заводского района г. Саратова осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом профсоюзной организации и является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

4.2. Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, или Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города, утвержденного решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова».

4.3. Средства, поступающие на содержание учреждения образования распределяются: на оплату труда в размере 97% и на материально - техническое обеспечение в размере 3%.

4.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 80% от ФОТ, стимулирующая не менее 20 %.

4.5. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс составляет 70 % в базовой части ФОТ. Базовая часть фонда оплаты труда остальных работников учреждения составляет 30%, устанавливается на основе Положения об оплате труда.

4.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда школы распределяется в полном объеме на стимулирование всех работников.

4.7. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части.

Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

- расчетной стоимости ученико-часа;
- количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;
- доплата за неаудиторную занятость;
- дополнительные выплаты в целях не уменьшения оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;
- доплата по результатам аттестации рабочих мест;

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в отклоняющихся от нормальных условиях труда, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

в) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.8. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

- а) предметы, изучаемые по программам профильного уровня- 1,05;
- б) русский язык, литература, иностранный язык, математика – 1,04;
- в) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия– 1,03;
- г) 1 – 4 классы начальной школы – 1,04
- д) право, экономика, технология – 1,02;
- е) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, элективные курсы, ознакомление с окружающим миром– 1,0.
- г) предметы по программам углубленного изучения – 1,06

4.9. Из общего фонда оплаты труда устанавливать дополнительные выплаты педагогическим работникам в случае уменьшения размера базовой части оплаты труда по сравнению с размером заработной платы педагогов до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

4.10. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «Об утверждении Положения о новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове».

4.11. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.) согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждаются директором школы. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками школы на основании Положений о порядке распределения стимулирующей части ФОТ: «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала» принято общим собранием трудового коллектива, согласовано с профсоюзным комитетом и утверждено директором.

Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществляется на основании показателей работы, представленных до наступления вышеуказанных периодов.

Работодатель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца, в следующие дни: «10» и «25» числа каждого месяца.

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

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.14. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.15. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале-по 28-е (29-е) число включительно).

4.16. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.17. Объем учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной), не более 36 часов в неделю, педагогическим работникам устанавливать, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Аудиторную и неаудиторную учебную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

4.18. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.19. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.20. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.21. Вознаграждение педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс за выполнение функций классного руководителя, не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате. Вознаграждение выплачивается в размере 1000 рублей в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях. В классах с меньшей наполняемостью размер вознаграждения определяется пропорционально численности обучающихся из расчета 40 рублей на 1 учащегося.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. N 448 "О внесении изменений в государственную программу Российской

Федерации "Развитие образования", утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. N 1642 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования (далее - постановление N 448, государственная программа "Развитие образования") выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам в сумме 5000 тысяч рублей.

4.22. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

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

4.24. Не допускать без согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации рассмотрение следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
- проведение мероприятий по аттестации-работников школы.

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

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

4.27. Изменение размера заработной платы производится:

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

4.28. В случае уменьшения аудиторной нагрузки учителей в течение учебного года по не зависящим от них причинам по сравнению с нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, и за ними сохраняется до конца учебного года размер заработной платы в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.29. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1\150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в бюджет Пенсионного фонда для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации. Постоянно вести разъяснительную работу по привлечению работников в НПФ «Образование и наука»;

5.2.4. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.2.5. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.2.6. Учителям, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в школу после окончания организаций среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителям в данном учреждении на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

5.2.7. Оказывать материальную помощь работникам образования, пострадавшим от стихийных бедствий, за счёт внебюджетных источников.

5.2.8. За работниками образовательных учреждений, направленных на курсы повышения квалификации, сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.2.9. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией, в соответствии с отраслевым соглашением.

5.2.10. Установить согласно решению Саратовской городской Думы надбавку к должностному окладу за почетные звания «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования РФ», «Почетный работник воспитания и просвещения РФ», «Отличник физической культуры и спорта», награжденным медалью К.Д. Ушинского в размере 901 руб.

5.2.11. Устанавливать ежемесячную доплату педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 руб.

5.2.125. Применять меры поощрения за успехи в работе.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ):

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранностью этого имущества, закрепленного за работником;

- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;

- установление теплового режима в течение зимнего периода в группах не ниже 18 градусов;

- проведение регулярной влажной уборки;

- своевременную выдачу работнику спецодежды и спецобуви;

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Организовывать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации 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 организации по охране труда не реже 1 раза в год.

6.1.3. Проводить повторный инструктаж на рабочем месте каждые полгода.

6.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

6.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.1.6. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.8. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

6.1.9. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а так же временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года.

6.1.10. Предоставлять работнику работу при его отказе от работы в условиях опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

6.1.11. Выплачивать денежную компенсацию за время простоя по вине работодателя (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой

работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ).

6.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.14. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.15. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.17. Обеспечить за счёт средств работодателя ежегодное обязательное прохождение периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

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

6.2.6. Ходатайствовать перед фондом социального страхования о приобретении путевок на санаторное лечение для работников и их детей с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.2.7. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ)

Работники обязуются:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проходить по приказу работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Директор и профсоюзная организация МОУ «СОШ №5» строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Директор признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. содействия их занятости;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством;

- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого комитета, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представить его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на его счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере 1% (ст.30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.3.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.6. Производить ежемесячные выплаты председателю ПК в размере 20% к окладу, за активное участие в решении социальных вопросов труда на основании Соглашения между администрацией муниципального образования «Город Саратов» и городским комитетом Профсоюза образования г. Саратова.

7.3.7. Увольнение по инициативе работодателя, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма аудиторной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя профсоюзной организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374. 376 ТК РФ).

7.3.8. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности школы и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

7.3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3.10. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда.

7.3.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - определение объёма аудиторной и неаудиторной занятости;
- расписание занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
 - распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
 - должностные инструкции работников;
 - приказы на выполнение сверхурочных работ;
 - проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;
 - инструкции по охране труда и другие вопросы.

7.3.9. Представлять возможность профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда. В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. 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 Трудовым Кодексом РФ.

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

8.3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ).

8.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.5. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

8.6. Оказывать материальную помощь члену профсоюза в случаях: смерти членов его семьи, длительной болезни, операции, порчи имущества согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.

8.7. Содействовать осуществлению культурно – массовой и физкультурно–оздоровительной работы в учреждении.

8.8. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- правильностью расходования фонда заработной платы, в том числе, фонда экономии заработной платы;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации;
- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, ФНС РФ, фонд социального страхования;
- своевременной регистрацией работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования;
- за учетом нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городу;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности;
- состоянием охраны труда и отдыха работников;
- составлением проектов документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников; инструкций по охране труда;
- наложением дисциплинарных взысканий.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9. Стороны договорились:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Представительный орган работников обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

9.5. Рассматривать в 10 - дневной срок все возникающие в период действия коллективного разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка. Приложение 1.

Положение об оплате труда работников. Приложение 2.

Положение о длительном отпуске. Приложение 3.

Положение о системе управления охраной труда. Приложение 4.

Положение о порядке распределения фонда стимулирования учителей. Приложение 5.

Положение о распределении фонда стимулирования заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Приложение 6.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МОУ «СОШ №5» Заводского района г. Саратова**

1. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности работодателя

- 2.1. Работодатель имеет право:
 - 2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ.
 - 2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
 - 2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
 - 2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.2. Работодатель обязан:
 - 2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров.
 - 2.2.2. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
 - 2.2.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
 - 2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором.
 - 2.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
 - 2.2.6. Рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению.
 - 2.2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иных нормативных правовых актах.
 - 2.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
 - 2.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник имеет право на:
 - 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

- 3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образования организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией.
- 3.1.4. Отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов.
- 3.1.7. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.11. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста.
- 3.1.12. Длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.
- 3.1.13. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.
- 3.1.14. Свободу выбора и использования технологий и методов обучения и воспитания, учебников, учебных пособий, материалов, методов оценки знаний, обучающихся в рамках действующего законодательства, образовательной программы Учреждения, Устава, локальных нормативных актов Учреждения.
- 3.2. Работник обязан:
 - 3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.
 - 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.
 - 3.2.3. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом учреждения.
 - 3.2.4. Соблюдать требования по охране и безопасности труда.
 - 3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
 - 3.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 4. Порядок приема работников**
 - 4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
 - 4.2. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:
 - 4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - 4.2.2. Трудовую книжку.
 - 4.2.3. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - 4.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - 4.2.5. Документы воинского учета (для военнообязанных).
 - 4.3. Педагогический работник обязан дополнительно представить следующие документы:
 - 4.3.1. Документ об образовании.
 - 4.3.2. Аттестационный лист.
 - 4.4. Работник вправе представить следующие документы:
 - 4.4.1. Документы, подтверждающие получение второго образования.

- 4.4.2. Документы, подтверждающие иную (иные) квалификацию (квалификации) работника, расширяющую его профессиональные возможности.
- 4.4.3. Документы о награждении работника отраслевыми и государственными наградами.
- 4.4.4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.
- 4.4.5. Документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации.
- 4.4.6. Документы, подтверждающие прохождение курсов по работе на персональном компьютере.
- 4.5. Прием на работу без предъявления документов, перечисленных в п.4.2. п.4.3.1. не допускается.
- 4.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника о приеме на работу.
- 4.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности
- 4.8. На каждого работника ведется личное дело, хранящееся в папке личных дел работников.
- 4.9. Состав личного дела регламентируется нормативным актом Учреждения.
- 4.10. Личное дело работника хранится до достижения им возраста 75 лет.
- 4.11. О приеме на работу делается запись в книге учёта личного состава.
- 4.12. На каждого работника ведется карточка по форме Т-2, хранящаяся в папке карточек Т-2 работников.
- 4.13. До приема на работу работник должен быть ознакомлен с документами, соблюдение которых для него обязательно:
- 4.13.1. Уставом школы.
- 4.13.2. Коллективным договором.
- 4.13.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.13.4. Должностной инструкцией.
- 4.13.5. Инструкцией по охране труда.
- 4.13.6. Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и правилами.
- 4.13.7. Другими нормативно-правовыми актами учреждения.
- 4.14. Подписание работником трудового договора означает факт ознакомления с указанными документами, если данное условие оговорено в трудовом договоре.

5. Порядок перевода работников

- 5.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 5.2. Перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).
- 5.3. Работодатель может с согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану) и квалифицирующихся как изменение условий труда.
- 5.4. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.
- 5.5. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

6. Порядок увольнения работников.

- 6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

6.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

6.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

6.4.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ.

6.4.2. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой.

6.5. Днем увольнения считается последний день работы.

6.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время определяется ст. 3 Коллективного договора

7.2. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ.

7.3. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

7.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы в следующих случаях:

7.4.1. По соглашению между работником и работодателем.

7.4.2. По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

7.5.1. По взаимному согласию сторон.

7.5.2. По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов, сокращения количества классов.

7.6. Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда.

7.7. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

7.8. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

7.9. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работников не требуется в случаях:

7.9.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ).

7.9.2. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку.

7.9.3. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года/3 лет или после окончания этого отпуска.

7.10. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в соответствии с п.7.9.1. не может превышать одного месяца подряд или двух месяцев в течение календарного года.

7.11. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.12. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год работодатель вправе сохранять преимущество классов и объем педагогической нагрузки.

7.13. Учебное время педагогического работника определяется расписанием уроков.

- 7.14. Часы, свободные от проведения уроков, дежурств, неаудиторной занятости, мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.
- 7.15. При совокупной педагогической нагрузке не более 18 часов в неделю, педагогическому работнику представляется методический день.
- 7.16. При наличии мероприятий, проводимых по плану работы Учреждения в день, приходящийся на методический день работника, работник обязан участвовать в мероприятиях, если его участие предусмотрено.
- 7.17. При отсутствии обстоятельств, указанных в п.7.16. работник вправе распоряжаться методическим днём по своему усмотрению.
- 7.18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности.
- 7.19. Работа в выходные и праздничные дни регламентируется действующим законодательством и Коллективным договором.
- 7.20. Работники обязаны являться на работу за 20 минут до начала учебной смены.
- 7.21. Дежурные сотрудники являются на работу в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность дежурного персонала.
- 7.22. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода работника, принимающего смену.
- 7.23. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.
- 7.24. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 7.25. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе.
- 7.26. График дежурства составляется на учебный год, утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.27. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.
- 7.28. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.
- 7.29. В период каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул.
- 7.30. График работы в каникулы утверждается приказом директора.
- 7.31. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 7.32. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника.
- 7.33. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 7.34. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника.
- 7.35. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.
- 7.36. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.
- 7.37. Педагогическим работникам запрещается:
- 7.37.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- 7.37.2. Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.

7.37.3. Удалять обучающихся с уроков.

7.37.4. Нарушать установленный режим безопасности.

7.38. Запрещается:

7.38.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

7.38.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

7.38.3. Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения работодателя.

7.38.4. Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только работодатель и его заместители.

7.38.5. Делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, родителей или других работников.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

8.1.1. Объявление благодарности.

8.1.2. Награждение почетной грамотой.

8.1.3. Премирование.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работодатель и профсоюзный комитет обращаются к учредителю Учреждения с ходатайством о поощрении (благодарственное письмо), награждении Почётными грамотами, отраслевыми и государственными наградами, о присвоении Почётных званий с вручением знаков отличия.

9. Трудовая дисциплина

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, его полномочным представителям, которым делегированы функции управления, выполнять приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

9.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.3.1. Замечание.

9.3.2. Выговор.

9.3.3. Увольнение.

9.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.6. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Днём обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда работодателю стало известно о факте проступка.

9.8. Служебное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме.

9.9. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.

9.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

9.11. Отказ работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

9.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

9.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.

9.15. Работодатель вправе ограничиться применением к нарушителю трудовой дисциплины мер дисциплинарного воздействия (внушение, предупреждение о недопустимости нарушения трудовой дисциплины) без применения мер дисциплинарного взыскания.

9.16. При выборе дисциплинарных мер работодатель руководствуется совокупностью всех обстоятельств расследуемого факта проступка.

10. Охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность и производственная санитария

10.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники обязаны выполнять:

10.1.1. Общие и специальные правила, обеспечивающие безопасность образовательного процесса и пребывания в Учреждении обучающихся, работников Учреждения и посетителей Учреждения.

10.1.2. Предписания контрольных и надзорных органов, направленные на сохранение жизни и здоровья обучающихся, работников Учреждения и посетителей Учреждения.

10.1.3. Распоряжения работодателя и его полномочных представителей по обеспечению безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.

10.2. Работодатель организует контроль выполнения работниками требований по безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.

10.3. Нарушения, проистекающие из невыполнения работниками п. 10.1., влекут за собой дисциплинарную и другие виды ответственности в рамках действующего законодательства.

Положение
об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения
«СОШ №5» Заводского района г. Саратова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова», и другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Данное положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников учреждения, в том числе, *установления* размера оклада, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (повышение окладов (ставок) и доплаты за вредные, опасные условия труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, замену уходящих в отпуск, доплата за совмещение профессий) и стимулирующие выплаты (доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

II. Формирование и распределение фонда оплаты труда

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

- областного норматива, утвержденного законом Саратовской области;
- количества обучающихся в учреждении;
- поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем;
- доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования учреждения.

2.2. Образовательное учреждение с учетом ограничений, установленных учредителем, определяет в общем объеме средств, долю материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями и заработной платы работников образовательного учреждения.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

2.4. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда определяется образовательным учреждением самостоятельно.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

- а) административно-управленческий персонал образовательного учреждения (руководитель общеобразовательного учреждения, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения и др.);
- б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учитель, преподаватель);
- в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, воспитатель группы продленного дня, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.);
- г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь, заведующий хозяйством и др.);

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

2.6. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда.

2.7. Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$\Phi OT_{п.п.} = \Phi OT_{б} \times п.п.,$$

где п.п. – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

III. Расчет заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс $\Phi OT_{п.п.}$, состоит из общей части ($\Phi OT_{о}$) и специальной части ($\Phi OT_{с}$).

Объем специальной части определяется по формуле

$$\Phi OT_{с} = \Phi OT_{п.п.} \times с,$$

где с – коэффициент размера специальной части $\Phi OT_{п.п.}$.

3.2. 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.

3.3. Общая часть базовой части фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ($\Phi OT_{о}$), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости ($\Phi OT_{аз}$) и неаудиторной занятости ($\Phi OT_{нз}$):

$$\Phi OT_{о} = \Phi OT_{аз} + \Phi OT_{нз}.$$

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости ($\Phi OT_{аз}$) и неаудиторной занятости ($\Phi OT_{нз}$) и порядок распределения $\Phi OT_{нз}$ определяются самим учреждением, исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым учреждением самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс ($\Phi OT_{аз}$) в соответствии с формулой, установленной Методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова».

3.4. Учебный план разрабатывается учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

3.5. 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, и рассчитанные учреждением самостоятельно в соответствии;
- повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета определены в зависимости от специфики образовательной программы учреждения по согласованию с управляющим советом;
- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученые степени, установленные нормативными актами органов местного самоуправления.

3.6. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения (К) определен на основании следующих критериев:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;
- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них, 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;
- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада данного предмета в ее реализацию.

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

- 1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;
- 1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

3.8. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = C_{mn} \times \chi_{аз} \times Y \times A \times K + D_{нз},$$

где:

O - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C_{mn} - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

$\chi_{аз}$ - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

Y - количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

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

$D_{нз}$ - доплата за неаудиторную занятость (определена в п. 3.10).

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

3.9. В случае, если установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть оплаты труда работников учреждения оказывается ниже установленной до ее введения заработной платы, работникам на время работы в учреждении при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими

работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница базовой части оплаты труда и исчисляется по формуле:

$$ЗП_{бч} = O + C + B,$$

где:

ЗПбч - базовая часть оплаты труда педагогического работника;

O - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C - специальная часть оплаты труда;

B - дополнительные выплаты в целях неумощнения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

3.10. Доплата за неаудиторную занятость ($D_{нз}$) стимулирует педагога к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предмету. Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

а) осуществление функций классного руководителя;

б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;

в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагога:

$$D_{нз} = \sum_{i=1}^6 C_{mn} \times Ч_{аз_i} \times Y_i \times A \times K_i,$$

где

C_{mn} - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

$Ч_{аз_i}$ - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

Y_i - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

K_i - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-график работы педагога утверждается руководителем учреждения.

Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

3.11. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

3.12. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда работников учреждения являются:

а) качество обучения;

б) здоровье учащихся;

в) воспитание учащихся.

3.13. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников учреждения, определены в локальных правовых актах учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективных договорах. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется управляющим советом образовательного учреждения по представлению руководителя образовательного учреждения.

IV. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.1. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове».

4.2. Стимулирующие выплаты иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Положения.

V. Расчет оплаты труда руководящих работников.

5.1. Зарботная плата директора школы устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников школы и группы оплаты труда.

5.2. Должностные оклады заместителей директора школы устанавливаются директором в размере от 50 до 90 процентов должностного оклада директора. Стимулирующие выплаты заместителям директора устанавливаются в соответствии с пунктами 3.10, 3.11, 3.12.

5.3. Из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала осуществляются доплаты директору, заместителям директора за наличие почётного звания, государственных наград и учёной степени в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления.

VI. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

6.1. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц: аванс 25 числа текущего месяца; окончательный расчёт 10 числа последующего месяца.

При совпадении одного из указанных дней выплаты с выходным (праздничным) днём – в предшествующий рабочий день.

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

6.2. Зарботная плата выплачивается работникам *(в месте выполнения ими работы либо перечисляется через банковский счёт)*.

6.3. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от организации, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчёте.

VII. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

7.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТстауп} + \text{ФОТстпп} + \text{ФОТтип} + \text{ФОТстувп} + \text{ФОТстоп},$$

где:

ФОТстауп – стимулирующая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТстпп - стимулирующая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТипп - стимулирующая часть фонда оплаты труда для иной категории педагогического персонала;

ФОТстувп - стимулирующая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТстоп - стимулирующая часть фонда оплаты труда для обслуживающего персонала.

7.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

7.3. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье учащихся;
- в) воспитание учащихся.

7.4. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала), определяются в локальных правовых актах образовательного учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективных договорах.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком
до одного года педагогическим работникам
МОУ «СОШ №5» Заводского района г. Саратова

1. Педагогические работники МОУ «СОШ №5» в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

4.1. Фактически проработанное время.

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе).

4.3. Время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре.

4.4. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

5.1. При переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца.

5.2. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев.

5.3. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа.

5.4. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев.

5.5. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев.

5.6. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе.

5.7. При поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев.

5.8. При поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев.

5.9. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности).

5.10. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев.

5.11. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию, если перерыв в работе не превысил трех месяцев.

5.12. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Учреждения.

8. Заявление на предоставление длительного отпуска подаётся в следующие сроки:

8.1. В период с 1 сентября текущего года по 25 апреля последующего года – за два месяца до начала длительного отпуска.

8.2. В период с 25 апреля по 1 сентября – за 14 календарных дней до начала длительного отпуска.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации Учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

13. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за больным членом семьи.

Положение о системе управления охраной труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, «ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», «ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», «ГОСТ 12.0.230.2-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», «ГОСТ Р 12.0.007-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда, в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников.

1.2. Под системой управления охраной труда (далее – СУОТ) понимается часть общей системы управления учреждением, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью учреждения. Система включает организационную структуру, деятельность по планированию, распределению ответственности, процедуры, процессы и ресурсы для разработки, внедрения, достижения целей, анализа результативности политики и мероприятий охраны труда учреждения.

1.3. Целью функционирования СУОТ является контроль и минимизация влияния потенциальных опасных и вредных факторов технологических процессов, оборудования и устройств на обслуживающий персонал, население и окружающую среду. Никакие соображения экономического, технического или иного плана не могут быть приняты во внимание, если они противоречат интересам обеспечения безопасности людей и окружающей среды.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру системы управления охраной труда в учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины:

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска. Элементы риска могут включать в себя источники или опасности, события, последствия и вероятность.

Несчастный случай на производстве – событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья, произошедшее по причине, связанной с его трудовой деятельностью, или во время работы.

Организация работ по охране труда – система взаимосвязанных мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда.

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

Риск – сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванного этим событием.

Система управления охраной труда – набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

Специальная оценка условий труда – это единый комплекс последовательно выполняемых процедур по идентификации вредностей (опасностей) и оценке уровня воздействия, выявленных вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса на организм работника с учетом эффективности средств индивидуальной защиты.

Средства (индивидуальной, коллективной) защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

3. ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Политика МОУ «СОШ № 5» включает следующие принципы:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда;
- расследование связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Основные задачи системы управления охраной труда:

- реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений,

используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;

- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в МОУ «СОШ № 5»;

- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

Основные цели МОУ «СОШ № 5» в области охраны труда:

- работа без травматизма;
- исключение случаев профессиональных заболеваний;
- постоянное улучшение условий труда.

Основные направления деятельности учреждения для достижения этих целей:

- управление рисками в области безопасности и здоровья;
- работа с персоналом в соответствии с нормами;
- обеспечение персонала качественными и надежными средствами защиты;
- планирование и финансирование мероприятий по охране труда;
- обеспечение работников нормативной документацией по охране труда;
- проведение внутреннего и внешнего аудита состояния охраны труда, экспертиза условий труда;

- внедрение международных стандартов обеспечения профессиональной безопасности и здоровья персонала.

Достижение обозначенных целей осуществляется посредством решения комплекса задач.

Управление рисками

- идентификация опасностей и оценка рисков;
- разработка проектов предупредительного снижения рисков с учётом требований законодательства и других нормативных требований;
- обеспечение уровня безопасности рабочего процесса в учреждении, при котором риск возникновения случаев травматизма минимален и соответствует сложившемуся на конкретном этапе научно-технического прогресса уровню развития общества;

- обеспечение для работников безопасности при ремонте и эксплуатации зданий и сооружений;

- приведение санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах в соответствие с нормами;

- создание для работников учреждения благоприятных социальных условий, установление оптимальных режимов труда и отдыха;

- обеспечение персонала санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;

- организация медицинского обслуживания работников.

Работа с персоналом

- организация профессионального и медицинского отбора работников;
- обеспечение качества периодических и первичных (при приеме на работу) медицинских осмотров;

- организация подготовки персонала (обучение работников методам и приемам безопасного производства работ, проверка знаний, стажировка, инструктаж);

- обеспечения полной и своевременной компенсации внеплановых финансовых потерь в результате травмирования и профессиональных заболеваний персонала;
- пропаганда и разъяснение персоналу политики, задач и нормативных требований в области охраны труда;
- установление определенных функций и обязанностей по охране труда для руководителей и специалистов МОУ «СОШ № 5»;
- стимулирование работы по обеспечению безопасности производственных процессов, снижению производственного травматизма и недопущению случаев профзаболеваний, соблюдения персоналом нормативов по безопасности труда.

Средства защиты

- применение средств коллективной защиты;
- полное и своевременное обеспечение работников учреждения средствами коллективной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов в соответствии с разработанным стандартом.

Финансирование мероприятий

- планирование мероприятий по охране труда, организация их исполнения, постоянный контроль, учет, анализ и оценка проводимой работы;
- финансовое обеспечение СУОТ.

Нормативная документация

- организация обеспечения работников нормативными материалами по охране труда;
- информационное обеспечение, передача и обмен информацией;
- создание системы учета и отчетности.

Аудит

- организация текущего внутреннего контроля за соблюдением требований по охране труда;
- проведение внутреннего аудита СУОТ;
- осуществление мониторинга исполнения мероприятий, направленных на предупреждение связанных с работой травм, ухудшений здоровья, инцидентов; оценка результативности и эффективности СУОТ.

5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- б) перечень должностей работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой должности;
- в) перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- г) перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- д) перечень должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- е) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
- ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

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

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

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;
- в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- г) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
- д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

Перечень опасностей, которые могут представлять угрозу жизни и здоровью работников, представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

При рассмотрении перечисленных в Приложении 1 опасностей работодателем устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций.

Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

5.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

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

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

в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

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

д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.7. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

а) исключение опасной работы (процедуры);

б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

д) использование средств индивидуальной защиты;

е) страхование профессионального риска.

5.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

б) перечень должностей работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

5.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

Формы информирования работников об условиях труда на рабочих местах:

а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

в) размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

г) проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

д) изготовление и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

е) использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

ж) размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

5.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- а) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.11. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

- а) порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- б) порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- в) перечень должностей работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.12. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

5.13. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.14. С целью организации процедур по обеспечению работников молоком, другими равноценными пищевыми продуктами или лечебно-профилактическим питанием работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) перечень должностей работников, работа в которых дает право на бесплатное получение молока, других равноценных пищевых продуктов или лечебно-профилактического питания, порядок предоставления таких продуктов.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

Обеспечение функционирования СУОТ осуществляется через распределение обязанностей по охране труда между должностными лицами учреждения.

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штата учреждения, должностных обязанностей, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников, и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

Функциональные обязанности по охране труда Директора

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистом охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и специалиста охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и установленным нормам;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.

- директор через своих заместителей: приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда; обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

- является председателем постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

Функциональные обязанности по охране труда Заместителя директора по АХЧ

- организует в учреждении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда;

- принимает меры по предотвращению аварий в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников учреждения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;

- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;

- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по учреждению и контролирует их выполнение;

- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;

- проводит обслуживающему персоналу учреждения инструктаж на рабочем месте;

- оформляет журналы инструктажей;

- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах обслуживающего персонала;

- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах обслуживающего персонала;

- осуществляет ознакомление работников учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения), а также по вопросам гигиены труда и производственной санитарии.

Функциональные обязанности по охране труда Заместителя директора по УВР

- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;

- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;

- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по учреждения и контролирует их выполнение;

- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;

- проводит педагогическому персоналу учреждения инструктаж на рабочем месте;

- оформляет журналы инструктажей;

- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах педагогического персонала;

- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах педагогического персонала;

- осуществляет ознакомление работников учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения), а также по вопросам гигиены труда и производственной санитарии.

Функциональные обязанности по охране труда Специалиста по охране труда

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;

- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;

- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

- проводит работникам учреждения вводный инструктаж; оформляет журнал вводного инструктажа по охране труда;

- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда.

Функциональные обязанности работника учреждения

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

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

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

- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

7.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур руководитель учреждения, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – План).

7.2. В Плане отражаются:

а) результаты проведенного комиссией по охране труда или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;

б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации

процедур;

г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;

е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

8. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

8.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур руководитель учреждения, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

8.2. Директор определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

8.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

8.4. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в учреждении в форме акта.

8.5. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

8.6. В МОУ «СОШ № 5» создана эффективная система постоянного контроля за состоянием условий и охраны труда.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного

выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда предполагает:

- двухступенчатый контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки.

Первую ступень контроля проводят непосредственные руководители работ в учреждении: заместитель директора по АХЧ (контроль над обслуживающим персоналом) и заместитель директора по УВР (контроль над педагогическим персоналом).

Руководители работ должны совершать ежедневный обход рабочих мест. Обнаруженные нарушения устраняются немедленно.

В ходе обследования состояния охраны труда на первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных при предыдущей проверке;
- расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.;
- состояние проездов, проходов, переходов;
- безопасность оборудования;
- соблюдение работниками правил электробезопасности;
- исправность вентиляции;
- наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда;
- наличие и использование работниками средств индивидуальной защиты;
- наличие у работников удостоверений по охране труда, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью.

Все замечания, выявленные в ходе обследования и контроля, записываются в журнал контроля за состоянием условий и охраны труда, с указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений, принимаются немедленные меры по их устранению (Приложение 2).

Контроль за состоянием охраны труда **на второй ступени** осуществляет комиссия в составе: директор, специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ.

Вторая ступень контроля проводится не реже одного раза в месяц.

В ходе обследования состояния охраны труда на второй ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий согласно первой и второй ступеням контроля;
- выполнение распорядительных документов по охране труда (приказов, распоряжений, предписаний);
- исправность технологического оборудования и его соответствие нормативной документации;
- соблюдение работниками правил электробезопасности, пожарной безопасности;
- соблюдение графиков профилактических ремонтов производственного оборудования, вентиляционных установок;
- состояние стендов по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаровзрывоопасными веществами и материалами;
- своевременность и качество проведения инструктажа работников по безопасности труда;

- использование работниками средств индивидуальной защиты и спецодежды;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха;
- выполнение мероприятий, указанных в планах по улучшению условий труда, коллективных договорах, соглашениях по охране труда;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий;
- эффективность работы вентиляционных установок.

Результаты проверки оформляются актом проверки состояния охраны труда (Приложение 3).

Директор в конце месяца, рассматривает результаты второй ступени контроля, определяет меры по выявленным недостаткам.

Решение совещания оформляется планом с мероприятиями, направленными на улучшение состояния охраны труда с указанием сроков и ответственных исполнителей (Приложение 4).

Целевые проверки проводятся специалистом по охране труда. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком (Приложение 5). Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания (Приложение 6) с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

Внеплановые проверки проводятся специалистом по охране труда вне графика целевых проверок. Внеплановые проверки, как правило, реализуются в связи с разного рода авариями, а также несчастными случаями на производстве. Результаты внеплановых проверок оформляются, при необходимости, соответствующими актами.

9. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

9.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ руководитель учреждения устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

9.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

10. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

10.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

10.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) невозобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

10.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

10.4. Порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов в МОУ «СОШ № 5» регламентируется «Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве».

10.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

11. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

11.1. С целью организации управления документами СУОТ работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

11.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются работодателем на всех уровнях управления. Работодателем также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

11.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения фонда стимулирования учителей
муниципального общеобразовательного учреждения
«СОШ №5» Заводского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке распределения фонда стимулирования учителей муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ №5» Заводского района

г. Саратова (далее – Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования в Саратовской области в 2008 г. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», примерным положением о порядке распределения централизованного фонда стимулирования учителей общеобразовательных учреждений Саратовской области.

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учителей муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ №5» Заводского района г. Саратова (далее – Учреждения), определяет цель усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.3. На основании настоящего Положения администрацией Учреждения совместно с профсоюзной организацией Учреждения разрабатывается положение об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования, определяющее перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчёта и выплаты. Указанное положение принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом, Управляющим советом Учреждения и утверждается директором Учреждения. Принятие указанного положения общим собранием трудового коллектива обеспечивает прозрачность процедуры стимулирования, участие коллектива в принятии решения, определяющего в том числе стратегию учреждения посредством стимулирования проблемных направлений деятельности.

1.4. Дополнение и изменение в Положение в соответствии с миссией Учреждения и целями образовательной деятельности, конкретным социальным заказом относится к компетенции Учреждения. Порядок внесения дополнений и изменений аналогичен порядку согласования и утверждения Положения.

1.5. Расчёт размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчётных периодов, устанавливаемым положением об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования.

1.6. Накопление первичных данных ведётся в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутри школьного контроля и накопления материалов портфолио (личных достижений) учителя.

1.7. Для обеспечения объективности первичных данных учёта личных достижений учителей в положение о внутри школьном контроле вносятся соответствующие изменения посредством включения дополнительного раздела «Учёт личных достижений (портфолио) учителя».

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учителей осуществляется администрацией Учреждения по представлению директора Учреждения, согласованному с Управляющим советом Учреждения.

2.2. Работники Учреждения самостоятельно, один раз в отчётный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают материалы для проверки и уточнения заместителю директора Учреждения, ответственного за выполнение этих обязанностей.

2.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные положением об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования, представляются на рассмотрение Управляющего совета Учреждения 10 числа месяца, предшествующего отчётному периоду.

2.4. Стимулирование учителей осуществляется по балльной системе с учётом критериев и показателей, утверждённых в положении об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишение

3.1. Размер рассчитанной в денежном выражении стимулирующей надбавки может быть уменьшен либо надбавка может не выплачиваться по представлению директора Учреждения, согласованному с управляющим советом Учреждения, при наличии соответствующих документально подтверждённых оснований и показателей деятельности учителя.

3.2. Любое изменение размера стимулирующих выплат, размер изменённых стимулирующих выплат либо их невыплата, представленные директором, до их согласования с управляющим советом Учреждения проходят процедуру согласования с председателем профсоюзного комитета Учреждения. Для установления порядка рассмотрения профсоюзным комитетом представления директора Учреждения в коллективный договор вносятся соответствующие изменения.

3.3. Устанавливаются следующие показатели и основания для уменьшения размера стимулирующей надбавки или её лишения:

3.3.1. Пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри Учреждения и на других уровнях за период, предшествующий отчётному - выплачивается не более 70% от размера рассчитанной стимулирующей выплаты.

3.3.2. Однократное за период, предшествующий отчётному, нарушение правил внутреннего трудового распорядка – выплачивается не более 50% от размера рассчитанной стимулирующей выплаты.

3.3.3. Неоднократное за период, предшествующий отчётному, нарушение правил внутреннего трудового распорядка – лишение стимулирующей выплаты.

3.3.4. Однократное за период, предшествующий отчётному, нарушение санитарно-эпидемиологического режима – выплачивается не более 50% от размера рассчитанной стимулирующей выплаты.

3.3.5. Неоднократное за период, предшествующий отчётному, нарушение санитарно-эпидемиологического режима – лишение стимулирующей выплаты.

3.3.6. Однократная за период, предшествующий отчётному, обоснованная жалоба родителей (законных представителей) обучающихся на педагога (за низкое качество учебно-воспитательной работы), нарушение педагогической этики – выплачивается не более 50% от размера рассчитанной стимулирующей выплаты.

3.3.7. Неоднократные за период, предшествующий отчётному, обоснованные жалобы родителей (законных представителей) обучающихся на педагога (за низкое качество учебно-воспитательной работы), нарушение педагогической этики – лишение стимулирующей выплаты.

3.3.8. Однократное за период, предшествующий отчётному, нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности – выплачивается не более 20% от размера рассчитанной стимулирующей выплаты.

3.3.9. Неоднократное за период, предшествующий отчётному, нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности – лишение стимулирующей выплаты.

3.3.10. Однократное за период, предшествующий отчётному, нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей – лишение стимулирующей выплаты.

3.3.11. Единичный за отчётный период случай детского травматизма по вине работника – лишение стимулирующей выплаты.

3.3.12. Единичный за отчётный период случай халатного отношения к сохранности материально-технической базы, повлекший снижение остаточной стоимости имущества на сумму свыше 1000 рублей – лишение стимулирующей выплаты.

3.3.13. Однократное нарушение функциональных обязанностей – снимается 20%, неоднократное нарушение функциональных обязанностей – снимается 50% от размера рассчитанной стимулирующей выплаты.

4. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников

4.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

4.2. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документами:

- федеральные, региональные, муниципальные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений;

- федеральные, региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;

- федеральные, региональные, муниципальные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;

- региональная методика распределения фонда оплаты труда педагогических работников;

- региональная программа мониторинговых исследований.

4.3. Накопление первичной информации об индивидуальных достижениях учителей осуществляется в соответствии с п.п. 1.7 и 1.8 настоящего Положения.

4.4. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений осуществляется заместителем директора Учреждения, ответственным за данный вид деятельности, и директором Учреждения.

5. Порядок расчёта стимулирующих выплат

5.1. Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчётный период производится с учётом следующих правил:

5.1.1. Производится подсчёт баллов за период, предшествующий отчётному по каждому педагогу.

5.1.2. Находится сумма баллов всех педагогических работников.

5.1.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда учителей в денежном выражении, запланированный на отчётный период текущего года, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

5.1.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому учителю за отчётный период текущего года.

5.2. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.

5.3. Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого учителя на количество месяцев в отчётном периоде.

5.4. Расчёт стимулирующих выплат последующего отчётного периода осуществляется аналогично.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении фонда стимулирования заместителей директора,
иных категорий педагогического персонала,
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
муниципального общеобразовательного учреждения
«СОШ №5» Заводского района г. Саратова

1. Общее положения

1.1. Настоящее положение о распределении фонда стимулирования заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ №5» Заводского района г. Саратова (далее – Учреждение) определяет порядок и условия стимулирования указанных категорий работников.

1.2. Показатели и критерии стимулирования заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директором Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом Учреждения и Управляющим советом.

1.4. Дополнения и изменения в настоящее положение иницируются директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции положения.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат для заместителей директора

2.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора и балльная их оценка приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Степень выраженности критерия		
		низкая	средняя	высокая
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Обеспечение штатных санитарно-гигиенических условий в учебных и иных помещениях школы	0	2	7
	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда	0	2	7
	Качество подготовки и организации ремонтных работ	0	3	8
	Своевременность выполнения заявок на устранение неисправностей и неполадок	0	3	8
	Обеспечение кадрами вспомогательного персонала	0	2	5
	Создание благоприятного микроклимата	0	2	7
	Создание базы данных по материально-техническому обеспечению, своевременное списание	0	3	8
Максимальная сумма баллов		50		

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	См. приложение № 1			
Заместитель директора по воспитательной работе	Позитивные результаты деятельности	0	2	5
	Победители и призёры конкурсов детских общественных организаций	0	1	3
	Наличие детской общественной организации	0	1	3
	Победители и призёры творческих конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д.	0	2	5
	Уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни	0	2	5
	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования	0	2	5
	Наличие публикаций	0	1	2
	Наличие обобщённого опыта работы	0	1	3
	Включенность в методическую работу	0	1	3
	Зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах и др.	0	2	5
	Разработка факультативов, кружков и т.д.	0	1	4
	Признание высокого профессионализма обучающимися и их родителями	0	1	4
	Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и учащихся	0	1	3
	Максимальная сумма баллов	50		

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора осуществляется директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и Управляющим советом Учреждения.

2.3. Директор Учреждения один раз в отчетный период, заполняет таблицу результатов деятельности заместителей директора и передаёт материалы для согласования в профсоюзный комитет Учреждения и управляющий совет Учреждения.

2.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора Учреждения представляются на рассмотрение профсоюзного комитета Учреждения и управляющего совета Учреждения 5 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

2.5. Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчётный период производится с учётом следующих правил:

2.5.1. Производится подсчет баллов за период, предшествующий отчетному по каждому заместителю директора.

2.5.2. Находится сумма баллов всех заместителей директора.

2.5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора в денежном выражении, запланированный на отчётный период текущего года, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

2.5.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого заместителя директора. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому заместителю директора за отчётный период текущего года.

2.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.

2.7. Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого заместителя директора на количество месяцев в отчётном периоде.

2.8. Расчет стимулирующих выплат последующего отчётного периода осуществляется аналогично.

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат для иных категорий педагогического персонала

3.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности иных категорий педагогического персонала и балльная их оценка приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Степень выраженности критерия		
		низкая	средняя	высокая
Социальный педагог	Позитивные результаты деятельности социального педагога (К1)	0	5	15
	Отсутствие правонарушений, совершённых учащимися (К2)	0	10	15
	Организация внеурочной деятельности несовершеннолетних девиантного поведения (К3)	0	4	10
	Вовлечение учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищённой категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время (К4)	0	3	7
	Работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильём, пособиями, пенсиями и т.д. учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей (К5)	0	3	7
	Оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации (К6)	0	3	7
	Зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и т.д. (К7)	0	2	5
	Участие в организации и проведении родительских собраний (К8)	0	2	5
	Участие в работе педагогического совета, методического совета и т.д. (К9)	0	2	5
	Наличие обобщённого опыта работы (К10)	0	2	5
	Признание высокого профессионализма социального педагога. Наличие позитивных	0	4	10

	отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия социального педагога (K11)			
	Награждение: - региональный уровень; - уровень образовательного учреждения (K12)	0	2	5
	Взаимодействие с субъектами профилактики Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями (K13)	0	1	4
Максимальная сумма баллов				50
Учитель-логопед	Наличие кабинета, его оснащённость оборудованием, макс. балл 10			
	Наличие кабинета для коррекционно-логопедической работы (K1)	0	5	10
	Мебель (K2)	0	5	10
	Освещение, умывальник, доска, настенное зеркало (K3)	0	5	10
	Настольные игры, игрушки, конструкторы, учебно-методические пособия (K4)	0	5	10
	Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши..) (K5)	0	5	10
	Техническое оборудование (магнитофон, телевизор, видеоманитофон, видеокамера, компьютер...) (K6)	0	5	10
	Ведение документации, макс. балл 10			
	Журнал регистрации детей (K7)	0	4	10
	Речевая карта на каждого ребёнка (K8)	0	4	10
	Перспективный план работы на год, утверждённый директором Учреждения (K9)	0	4	10
	Тематическое планирование групповых и/или подгрупповых занятий (K10)	0	4	10
	Журнал учёта посещаемости (K11)	0	3	10
	Индивидуальные тетради учащихся для логопедических занятий (K12)	0	4	10
	Годовой отчёт о проделанной работе (K13)	0	4	10
	Подготовка и использование дидактического и раздаточного материала, макс. балл 10			
	Для обследования (K14)	0	4	10
Для работы по коррекции	0	4	10	

	звукопроизношения (К15)			
	Для работы по коррекции ФФН (К16)	0	4	10
	Для работы по коррекции ОНР (К17)	0	4	10
	Для работы по коррекции письменной речи (К18)	0	4	10
Использование разнообразных форм, приёмов, методов и средств обучения/работы, макс. балл 15				
	Диагностическая работа (К19)	0	8	15
	Коррекционно-логопедическая работа (К20)	0	8	15
	Методическая работа (К21)	0	8	15
	Исследовательская деятельность (К22)	0	8	15
	Повышение квалификации (К23)	0	8	15
Консультативная работа, макс. балл 5				
	Проведение консультаций родителей (лиц их заменяющих) (К24)	0	2	5
	Проведение консультаций педагогических работников (К25)	0	2	5
	Проведение консультаций учащихся средних и старших классов (К26)	0	2	5
Результативность проведения групповых, подгрупповых и индивидуальных коррекционных занятий, макс. балл 20				
	Постановка звуков (К27)	0	10	20
	Автоматизация поставленных звуков (К28)	0	10	20
	Повышение уровня развития фонематических процессов (К29)	0	10	20
	Расширение словаря (К30)	0	10	20
	Преодоление аграмматизмов (К31)	0	10	20
	Развитие неречевых ВПФ (К32)	0	10	20
	Уменьшение количества ошибок в письменных работах (К33)	0	10	20
Максимальная сумма баллов				70
Педагог-психолог	Наличие кабинета, его оснащённость (К1)	0	2	5
	Подготовка дидактического и раздаточного материала (К2)	0	2	5
	Высокая результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций (К3)	0	3	7
	Проведение консультаций педагогических работников и родителей (К4)	0	3	7
	Ведение документации (К5)	0	1	3
	Использование разнообразных форм, приёмов, методов и средств обучения	0	1	3

	(К6)			
	Проведение психологической диагностики (К7)	0	2	5
	Осуществление психологической поддержки творческих одарённых обучающихся (воспитанников) (К8)	0	3	5
	Наличие публикаций (К9)	0	3	5
	Включенность в методическую работу (К10)	0	3	5
Максимальная сумма баллов				50
Преподаватель-организатор основ безопасности и жизнедеятельности	Наличие кабинета, участие в его оснащении и совершенствовании УМБ (К1)	0	5	10
	Разработка и оформление дидактического и раздаточного материала (К2)	0	5	10
	Подготовка, оформление и ведение документации по ГО и ЧС, БЖД (К3)	0	1	5
	Ведение учета военнообязанных, постановка на первоначальный воинский учет юношей допризывного возраста (К4)	0	1	5
	Участие в работе методических объединений района и города (К5)	0	5	10
	Использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения (К6)	0	5	10
Максимальная сумма баллов				50
Педагог дополнительного образования, Педагог-организатор	Позитивные результаты деятельности педагога дополнительного образования. Рост числа обучающихся, посещающих занятия (К1)	0	1	3
	Победители, призёры конкурсов детского творчества, фестивалей, смотров и т.д. (К2)	0	2	5
	Уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни (К3)	0	5	10
	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования (К4)	0	3	6
	Наличие публикаций (К5)	0	2	5
	Наличие обобщенного опыта работы (К6)	0	2	5
	Включенность в методическую работу, зафиксированное участие в семинарах, конференциях и т.д. (К7)	0	1	3
	Наличие тематического планирования	0	1	3

	кружков и его выполнение (К8)			
	Признание высокого мастерства и профессионализма обучающимися и их родителями (К9)	0	2	5
	Выполнение санитарно-гигиенических норм в занимаемом помещении (К10)	0	2	5
Максимальная сумма баллов				50
Старшая вожатая	Позитивные результаты деятельности старшей вожатой. Выполнение плана работы (К1)	0	1	3
	Наличие детской общественной организации, создание условий для реализации интересов и потребностей обучающихся (К2)	0	2	5
	Победители конкурсов. Организация коллективной творческой деятельности (К3)	0	2	5
	Организация досуга в каникулярное время, выходные дни (К4)	0	5	10
	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования, органами самоуправления школы, педагогическим коллективом (К5)	0	4	9
	Создание и пополнение банка данных по воспитательной работе и подбор руководителей на первичные детские коллективы (К6)	0	1	3
	Наличие обобщенного опыта работы (К7)	0	1	3
	Включенность в методическую работу, участие в семинарах, конференциях и т.д. (К8)	0	1	3
	Контроль за выполнением программ дополнительного образования (К9)	0	1	3
	Признание высокого профессионализма обучающимися и их родителями (К10)	0	1	3
	Отсутствие правонарушений и травматизма обучающихся во внеурочной деятельности (К11)	0	1	3
Максимальная сумма баллов				50
Воспитатель	Наличие кабинета, его оснащенность для занятий и отдыха детей (К1)	0	2	5
	Соблюдение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности (К2)	0	2	5

Организация горячего питания. Соблюдение льгот для детей из малообеспеченных семей (К3)	0	2	5
Работа воспитателя по повышению эффективности обучения. Предупреждение перегрузок учащихся (К4)	0	4	10
Организация досуга учащихся на свежем воздухе (К5)	0	2	5
Организация воспитательной работы в ГПД (К6)	0	4	10
Состояние физкультурно-оздоровительной работы в ГПД (К7)	0	2	5
Организация консультативных часов для родителей (К8)	0	2	5
Максимальная сумма баллов			50

3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда иных категорий педагогического персонала осуществляется директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и Управляющим советом Учреждения.

3.3. Директор Учреждения один раз в отчетный период, заполняет таблицу результатов деятельности иных категорий педагогического персонала и передает материалы для согласования в профсоюзный комитет Учреждения и управляющий совет Учреждения.

3.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности иных категорий педагогического персонала представляются на рассмотрение профсоюзного комитета Учреждения и управляющего совета Учреждения 5 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

3.5. Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчётный период производится с учётом следующих правил:

3.5.1. Производится подсчет баллов за период, предшествующий отчетному по каждому заместителю директора.

3.5.2. Находится сумма баллов всех работников, представляющих иные категории педагогического персонала.

3.5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда иных категорий педагогического персонала в денежном выражении, запланированный на отчётный период текущего года, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

3.5.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника данной категории. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчётный период текущего года.

3.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.

3.7. Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого работника на количество месяцев в отчётном периоде.

3.8. Расчет стимулирующих выплат последующего отчётного периода осуществляется аналогично.

4. Порядок определения размера стимулирующих выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и балльная их оценка приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Степень выраженности критерия			
		низкая	средняя	высокая	
Педагог – Библиотекарь. Библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся (К1)	0	4	10	
	Пропаганда чтения, как формы культурного досуга (К2)	0	4	10	
	Оформление тематических выставок (К3)	0	4	10	
	Выполнение плана работы библиотекаря (К4)	0	4	10	
Максимальная сумма баллов				40	
Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Уровень			
		низкий	средний	выше среднего	высокий
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, слесарь	Проведение генеральных уборок (К1)	3	5	7	10
	Содержание закреплённой территории в соответствии с санитарными нормами (К2)	3	5	7	10
	Качественная уборка помещений (К3)	3	5	7	10
	Оперативность и качество выполнения заявок на устранение технических неполадок (для слесаря) (К4)	3	5	7	10
	Оперативность информации о неполадках на закреплённой территории. Сохранность имущества (для рабочих по КРиОЗ) (К5)	3	5	7	10
Максимальная сумма баллов				40	
Секретарь учебной части Специалист по кадрам	Качество ведения документации (К1)	0	5	10	
	Своевременность и качество предоставляемой отчётности (К2)	0	5	10	
	Дисциплина выполнения распоряжения администрации (К3)	0	3	5	
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм на рабочем месте (К4)	0	3	5	
	Оперативность и качество предоставляемой документации руководителю (К5)	0	5	10	
	Своевременное оформление личных дел обучающихся (К6)	0	5	10	
Максимальная сумма баллов				50	
Системный	Своевременное программное обеспечение	0	5	10	

администратор	компьютеров			
	Оперативность и качество выполнения заявок на устранение неполадок	0	5	10
	Сохранение материально-техническое базы	0	5	10
	Выполнение заданий администрации	0	5	10
	Подготовка оборудования на своевременное списание	0	5	10
Максимальная сумма баллов				50
Сторож	Своевременность включения видеонаблюдения и сообщение о неполадках технического оборудования	0	5	10
	Своевременный обход здания лица не менее 3-х раз за смену с проверкой целостности охраняемого объекта и записью в журнале	0	5	10
	Ведение документации по сдаче и приёму смены	0	5	10
	Содержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами	0	5	10
	Своевременная информация администрации о фактах нарушения	0	5	10
Максимальная сумма баллов				50
Лаборант	Подготовка лабораторного оборудования к выполнению лабораторных и практических работ	0	5	10
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм на рабочем месте	0	5	10
	Ведение документации расходуемых материалов	0	5	10
	Оперативность информации о неполадках в лаборатории	0	3	5
	Сохранность имущества и оборудования и своевременность подготовки материалов на списание	0	5	10
	Наличие перечня необходимых материалов и оборудования по лаборатории и кабинету	0	3	5
Максимальная сумма баллов				50
Гардеробщица	Своевременность подачи звонков во время учебного процесса	0	5	10
	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение	0	5	10
	Своевременность включения видеонаблюдения и сообщения о неполадках технического оборудования	0	5	10
	Содержание рабочего места в соответствии с санитарными нормами	0	3	5
	Своевременная информация администрации о фактах, требующих вмешательства, на рабочем месте	0	5	10
	Сохранность ключей	0	3	5
Максимальная сумма баллов				50

- 4.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется директором Учреждения по представлению заместителя директора Учреждения по административно-хозяйственной части, согласованному с профсоюзным комитетом Учреждения и управляющим советом Учреждения.
- 4.3. Заместитель директора Учреждения по административно-хозяйственной части один раз в отчетный период, заполняет таблицу результатов деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и передаёт материалы директору Учреждения для рассмотрения и передачи на согласование в профсоюзный комитет Учреждения и управляющий совет Учреждения.
- 4.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала представляются на рассмотрение профсоюзного комитета Учреждения и Управляющего совета Учреждения 5 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.
- 4.5.5. Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчётный период производится с учётом следующих правил:
- 4.5.1. Производится подсчет баллов за период, предшествующий отчетному по каждому работнику.
- 4.5.2. Находится сумма баллов всех работников.
- 4.5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в денежном выражении, запланированный на отчётный период текущего года, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.
- 4.5.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчётный период текущего года.
- 4.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.
- 4.7. Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого работника на количество месяцев в отчётном периоде.
- 4.8. Расчет стимулирующих выплат последующего отчётного периода осуществляется аналогично.