

Представитель работодателя –
руководитель организации или
уполномоченное им лицо



Катылсва О.В.

(инициалы, фамилия)

Директор

(наименование должности)

«30» августа 2023 г.

Представитель работников – председатель
первичной профсоюзной организации или
иной представительной избранной
работниками



Шарагулова А.И.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзной
организации

(наименование должности)

«30» 08 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Харьетской средней общеобразовательной школы

на 2023-2026 годы

Договор вступает в силу с «__» _____ 20__ года.

Администрация муниципального

образования «Нукутский район»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

рег. № 179

«29» августа 2023 г.

Камалетдинов Р.Р. Сулейманов
(должность) (подпись) (ФИО)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации МБОУ Харетская СОШ и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель Хатылева Оксана Васильевна директор МБОУ Харетская СОШ.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя Шарагуловой Алены Ивановны председателя профсоюзного комитета МБОУ Харетская СОШ.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

Раздел 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц: 23 числа текущего месяца и 8 числа следующего месяца, путем перечисления на банковскую карту работника за счет работодателя.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 372 ТК).

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.6. Оплату труда производить согласно положению об оплате труда работников МБОУ Харетская СОШ отличной от единой тарифной сетки (Приложение 2).

2.1.7. Установить должностной оклад (ставку) работникам школы в соответствии с профессиональной квалификационной группой (Приложение 2, раздел II «Порядок и условия оплаты труда по категориям персонала»).

2.1.8. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам школы устанавливаются доплаты в размере до 12 % к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест;

2.1.9. Ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом:

педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя в 1-4 классах – 15%, а 5-11 классах – 20% от должностного оклада;

учителям и педагогическим работникам за проверку письменных работ в 1-4 классах, по математике, иностранному языку, технологии и черчению, химии и физике в размере 10 %, по русскому языку, родному языку, литературе, в размере 15 % от должностного оклада;

учителям, преподавателям за заведование учебными кабинетами (лабораториями) при наличии паспорта кабинета (лаборатории), утвержденного руководителем ОУ и согласованного с руководителем предметного методического объединения в размере 15 % от должностного оклада;

педагогическим работникам за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, отделами в размере 15 % от должностного оклада;

педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими, учебно-опытными участками в размере до 25 % от должностного оклада;

педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями на муниципальном уровне в размере 10-15 % минимального размера оклада (ставки), в образовательном учреждении в размере 5-10 % от должностного оклада;

педагогическим и другим работникам образовательного учреждения за работу по дополнительным образовательным программам, прошедшим экспертизу на районном методическом совете, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, не входящую в круг должностных обязанностей, в размере 10-15 % от должностного оклада;

2.1.10. Выплата за специфику работы, устанавливается учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности, на основании медицинского заключения в размере 20 процентов минимального размера оклада;

2.1.11. Ежемесячно производится выплата работникам в размере 25 процентов за работу в сельской местности;

2.1.12. Компенсация сторожам, кочегарам за работу в ночное время производится в размере не ниже 35 % от часового минимального размера оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

2.1.13. Поварам, кочегарам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются доплаты в размере 8% и 12% соответственно к должностным окладам.

2.1.14. Устанавливаются отдельным работникам надбавки к должностным окладам (ставкам) за срочность выполняемой работы, за высокий профессионализм, допуск к персональным данным работников и т.п. согласно приложению 1, раздел II «Порядок и условия оплаты труда по категориям персонала».

2.1.15. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

- премиальные выплаты по итогам работы.

2.1.16. Выплаты стимулирующего характера производятся согласно приложению 2 к Положению об оплате труда работников МБОУ Харетская СОШ «Порядок расчета стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений» (Приложение 2).

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. В соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.01.2001 N 20-58-196/20-5/7 администрация общеобразовательного учреждения обязуется применять почасовую оплату труда за часы, данные в порядке замещения (не свыше двух месяцев) отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников. В случае, когда замещение продолжается более 2-х месяцев, оплату за него производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки.

2.2.2. Выполнение в школе строительно-ремонтных, иных крупных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, осуществлять по их желанию и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству или по гражданско-правовому договору.

2.2.3. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или выполненную работу (ст. 155 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.4. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

2.3. Гарантии и компенсации.

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах затраченных фактически работником.

2.3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

2.3.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

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

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лицам, проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям (отцам), воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и имеющим трудовой стаж менее одного года;
- работникам, награжденным государственными и отраслевыми наградами.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

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

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничивает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 18 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства учреждения).

3.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в порядке установленном законодательством.

3.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.2. Общими выходными днями считаются суббота и воскресенье.

4.3. Продолжительность работы кочегаров и сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

4.4. Предоставляются работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.5. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения Профсоюза.

4.6. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (приложение 1), графиках сменности, графиках отпусков.

4.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка.

4.8. Кочегарам, поварам, выполняющим должностные обязанности с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск в количестве 14 и 7 дней соответственно.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее 15 декабря.

4.10. По письменному заявлению работников предоставляется дополнительный кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов, исчисляемые в календарных днях (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации):

- в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60) лет - 2 дня;
- вступление в брак самого работника - 5 дней;
- в случае бракосочетания члена семьи работника - 3 дня;
- работнику – отцу в связи с рождением ребенка - 2 дня;
- в связи с проводами члена семьи в армию - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- в связи с похоронами родных и близких - 5 дней;
- работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет, имеющим

двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; одиному отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 дней;

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 дней;
- допущенным к вступительным экзаменам в высших и средних специальных учебных заведениях (Трудовой кодекс ст. 173, 174) - до 7 дней;

- в других уважительных случаях.

4.11. Предоставляется отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения. В случае выполнения педагогическим работником научной либо творческой работы при нахождении в данном отпуске, производится частичная оплата отпуска, размер которой оговаривается сторонами трудового договора.

4.12. Предоставляется преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

4.13. Предоставляется отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Для сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающие в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические, реабилитационные и иные мероприятия, предупреждающие производственный травматизм и профессиональные заболевания.

Работодатель обязан обеспечить:

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

создание и функционирование системы управления охраной труда;
(в ред. Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 776)

соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
(в ред. Приказов Минтруда РФ от 31.01.2022 № 36, от 28.12.2021 № 796)

реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
(в ред. Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 771н)

разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

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

приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и

сmyвaющих средств, прошедших подтверждения соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением;
(в ред. Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021г. № 766н, 29.10.2021 г. № 767н)

оснащение средствами коллективной защиты;

обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
(в ред. Постановления Правительства от 24.12.2021 № 2464)

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

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

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
(в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико – токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико – токсикологических исследований;
(в ред. Приказов Минтруда РФ от 28.01.2021 № 29н, от 20.05.2022 № 342н)

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

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

трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства РФ о государственной тайне;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению первой помощи пострадавшим;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

(в ред. постановления Правительства от 15.12.2000 № 967, постановления Минтруда РФ от 20.04.2022 № 223н)

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

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

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

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

в ред. Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающимся им компенсациям и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- и иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленной статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий и сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда; (в ред. постановления Правительства от 24.12.2021 № 2464)

немедленно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов; нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

немедленно извещать своего непосредственного и вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные

предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
(в ред. Приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н)

Каждый работник имеет право на:

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами индивидуальной и коллективной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке;

обучение охране труда за счет средств работодателя;

дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или

профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных гарантии и компенсации, устанавливаются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом финансово-экономического положения работодателя.

(часть третья введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ, в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей](#) настоящей статьи, при прохождении *диспансеризации* в порядке, предусмотренном [законодательством](#) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (статья 185.1 ТК РФ).

Работнику, проходящему вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется льгота в виде двух оплачиваемых выходных дней.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон; в случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере должностного оклада.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа согласно прилагаемому перечню.

7.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

7.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

7.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

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

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

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

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

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

8.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Перечень приложений к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о комиссии по трудовым спорам.
4. Положение о нормировании труда.
5. Штатное расписание.
6. Форма расчетного листка.
7. Соглашение по охране труда.

Согласовано
Председатель профкома

Утверждено
Директор МБОУ Харетская СОШ

_____ Антипова Л.Г.
11.03. 2020 г.

_____ Хатылева О.В.
11.03. 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Харетская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Харетская СОШ)

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора МБОУ Харетская СОШ.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Харетская средняя общеобразовательная школа (далее – школа), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы, следующие документы:

2.1.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.4.2. Трудовую книжку (в течение 2020 года), если работник сделал выбор его оформления в бумажном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документооборота.

2.1.4.4. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

2.1.4.5. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.4.6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.4.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

2.1.6.1. Уставом школы.

2.1.6.2. Настоящими Правилами.

2.1.6.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.1.6.4. Должностной инструкцией работника.

2.1.6.5. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора школы, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника в течение 2020 года, в электронном виде — с 2021 года. Бумажные трудовые книжки работников школы хранятся в школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с Советом учреждения осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых

обязанностей.

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника.

3.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.1.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.1.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.1.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

4.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.9. Участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы.

4.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

4.3.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.3.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.11. Соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Педагогический работник школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5. Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.5.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.4.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.4.4. Удалять учащихся с уроков.

4.4.5. Курить в помещении и на территории школы.

4.4.6. Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.4.7. Отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы.

4.4.8. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.7. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.8.1. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

4.8.2. Умышленного причинения ущерба.

4.8.3. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.8.4. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

4.8.5. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

4.8.6.Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.8.7.Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1.В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало учебных занятий – 9 часов 00 минут.

5.2.Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для женщин рабочая неделя составляет 36 часов.

5.3.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4.В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.5.Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется согласно тарификационного списка, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6.В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7.Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой

выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.10.1. Заседание педагогического совета.

5.10.2. Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством).

5.10.3. Заседание методического объединения.

5.10.4. Родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

5.10.5. Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов.

5.12. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

5.18. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ Харетская СОШ отличной от единой тарифной сетки и штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью,

уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц: 23 числа текущего месяца и 8 числа следующего месяца.

6.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ Харетская СОШ отличной от Единой тарифной сетки.

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

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выплата премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение почетной грамотой.

7.1.5. Представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением о размерах и условиях применения стимулирующих выплат. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета школы объявляются приказом директора школы.

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

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.4.1. Замечание.

7.4.2. Выговор.

7.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования

и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета школы или общего собрания коллектива школы.

8. Заключительные положения.

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБОУ Харетская СОШ.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Харетская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ Харетская СОШ

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ Харетская СОШ

Щарагулова А.И. _____

Хатылева О.В. _____

Приказ № 33 от 06.04.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Харетская средняя общеобразовательная школа
отличной от Единой тарифной сетки

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «Нукутский район», отличной от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии с:

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

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

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

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

решение Думы муниципального образования «Нукутский район» от 30 марта 2017 года № 11 «Об утверждении Порядка об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Нукутский район»;

постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 14 апреля 2017 года № 111 «Об утверждении Методических рекомендаций по регулированию вопросов оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Нукутский район», отличных от Единой тарифной сетки;

приказом Управления образования администрации МО «Нукутский район» от 13 октября 2010 года №149 «Об утверждении Перечня должностей и профессий работников муниципальных образовательных учреждений, которые относятся к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размера должностного оклада руководителей муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «Нукутский район»;

едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных

учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 года, протокол № 12.

2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Харетская средняя общеобразовательная школа (далее – школа) и включает в себя:

должностные оклады (ставки) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;

выплаты повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников;

условия осуществления и выплаты компенсационного характера;

условия осуществления выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады (ставки) по профессиональным квалификационным группам работников устанавливаются в размере не ниже соответствующих должностных окладов (ставок), утвержденных настоящим Положением.

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

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

4. Система оплаты труда работников школы устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе должностных размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Заработная плата работника школы рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + Кв + Св, \text{ где}$$

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

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

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

О - размер должностного оклада (ставки)

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

КПП - персональный повышающий коэффициент

ДПК - дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

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

Повышающие коэффициенты, начисляемые на размер должностного оклада (ставки), образуют новый должностной оклад. Компенсационные выплаты рассчитываются от нового должностного оклада.

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается:

работникам образовательных организаций, награжденным орденами СССР: орден Ленина, орден Октябрьской Революции, орден Трудового Красного Знамени, орден «Знак Почета», орден Трудовой Славы, имеющим почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», - 20% от минимального размера оклада (ставки);

работникам образовательных организаций, имеющим государственные награды СССР, РСФСР, Российской Федерации: орден Жукова, орден «За заслуги перед Отечеством» всех степеней, орден Почета, орден Дружбы, орден Святого апостола Андрея Первозванного, медаль Жукова, медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» всех

степеней, медаль «За трудовое отличие», медаль «За трудовую доблесть», почетное звание «Заслуженный учитель школы РСФСР», почетное звание «Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный врач Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный юрист Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный метеоролог Российской Федерации», при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – 15% от минимального размера оклада (ставки);

работникам образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивной направленности, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)» - 15% от минимального размера оклада (ставки);

работникам образовательных организаций, имеющим награды министерства просвещения СССР, РСФСР, Государственного Комитета СССР по профессионально-техническому образованию, министерства образования и науки Российской Федерации, министерства просвещения Российской Федерации: значок (нагрудный значок) «Отличник просвещения СССР», значок «Отличник образования СССР», значок «Отличник образования РСФСР», значок «Отличник народного просвещения», значок «Отличник народного образования», значок «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», значок «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», значок «Отличник просвещения», медаль К.Д.Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования» - 10% от минимального размера оклада (ставки);

работникам образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивной направленности, имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)» - 15% от минимального размера оклада (ставки);

молодым специалистам из числа педагогических работников в возрасте до 35 лет включительно, завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающимся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в размере:

до 3-х лет работы – 20% от должностного оклада;

от 3-5 лет работы – 10% от должностного оклада;

от 5 лет работы – 5% от должностного оклада.

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования;

работа в учреждении по специальности.

7. Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам

аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации для работников образования по должностям, не подлежащим аттестации.

Повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке) по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

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

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размеров принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставки), установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год).

9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ в процентах к должностным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области), а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные Перечнем видов выплат компенсационного характера и установленные в процентном отношении, применяются к должностным окладам по соответствующим ПКГ (с учетом повышающих коэффициентов).

10. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Харетская средняя общеобразовательная школа, отличной от Единой тарифной сетки, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Харетская средняя общеобразовательная школа, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

12. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Образовательное учреждение производит индексацию заработной платы в порядке,

установленном действующем законодательством субъекта РФ.

12.1 Установлены минимальные размеры дифференциации заработной платы работников МБОУ Харетская СОШ по профессионально-квалификационным группам к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате.

Раздел II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА

Глава 1. Работники образования

13. Должностные оклады (ставки) работников школы, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (ставки), руб.
Учитель	8827
Учитель-дефектолог	8827
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	8827
Педагог-библиотекарь	8827
Педагог дополнительного образования	8739
Социальный педагог	8739

14. Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, руководителей структурных подразделений, в размерах согласно таблице:

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию
Учитель	0,30 – для первой категории
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	0,50 – для высшей категории
Воспитатель	0,30 – для первой категории 0,50 – для высшей категории
Педагог дополнительного образования	0,30 – для первой категории
Педагог-организатор	0,50 – для высшей категории
Социальный педагог	
Педагог-библиотекарь	

15. Педагогическим работникам дополнительного образования устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу в зависимости от уровня и стажа педагогической работы. Размеры персонального повышающего коэффициента к должностному окладу за стаж и образование:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:

более 20 лет – 0,35;

от 10 до 20 лет – 0,30;

от 5 до 10 лет – 0,25;

от 0 до 5 лет – 0,20;

среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:

более 20 лет – 0,30;

от 10 до 20 лет – 0,25;

от 5 до 10 лет – 0,20;

от 0 до 5 лет – 0,15;

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу за стаж и образование не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и стимулирующих выплат.

16. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности с учетом его высокого профессионализма, важности выполняемой им работы, степени его самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Размер персонального повышающего коэффициента - 0,5.

17. Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается молодым специалистам до 35 лет и работникам за ученую степень и звание.

Дополнительный повышающий коэффициент не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Глава 2. Общеотраслевые должности служащих

18. Должностные оклады (ставки) работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (ставки), руб.
Делопроизводитель	8303
Заведующий хозяйством	8389

19. Установить минимальные размеры дифференциации заработной платы:

№ п/п	Должность	Стимулирующие выплаты до уровня минимального размера оплаты труда (руб)
1	Заведующий хозяйством	15938,2
2	Секретарь-машинистка	13870,2

20. Работникам, занимающим должности служащих предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу.

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

Глава 3. Общеотраслевые профессии рабочих

22. Должностные оклады (ставки) рабочих образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ:

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (ставки), руб.
Кочегар	7847
Кухонный работник	7847
Слесарь-электрик	7847
Повар	7847
Сторож	7847
Гардеробщик	7847
Уборщик служебных помещений	7847

Водитель автобуса	7887
-------------------	------

23. Установить минимальные размеры дифференциации заработной платы:

№ п/п	Должность	Стимулирующая надбавка до уровня минимального размера оплаты труда (руб)
1	Водитель автобуса	11292,2
2	Слесарь-электрик	10722,2
3	Повар	10367,79
4	Кочегар	6739,29
5	Уборщик служебных помещений	10293,2
6	Гардеробщик	5146,6
7	Сторож	7563,48
8	Кухонный работник	10293,2

24. Рабочим предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу.

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

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

Руководящим работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание в соответствии пунктом 6 Раздела I настоящего Положения.

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы, исчисляемой в определенном порядке. Вновь назначаемым руководителям устанавливается кратность не менее 1,0 размеров средней заработной платы основного персонала. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается согласно критериям, утвержденным нормативными правовыми актами муниципального образования «Нукутский район».

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

Должностные оклады заместителей руководителя образовательных учреждений устанавливаются на 10-45% ниже должностных окладов руководителей этих образовательных учреждений, должностные оклады главных бухгалтеров образовательных учреждений устанавливаются на 10-60% ниже должностных окладов руководителей этих образовательных учреждений.

Размеры выплат компенсационного, стимулирующего характера и премий руководителю образовательного учреждения устанавливаются МКУ «Центр образования Нукутского района». Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 04.04.2014 № 194

«Об утверждении Положения о критериях кратности увеличения должностного оклада и Порядок установления выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «Нукутский район» в новой редакции».

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

26. Премирование руководителя образовательного учреждения производится МКУ «Центр образования Нукутского района» с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения за счет и в пределах бюджетных ассигнований в размере до 3%, предусмотренных на оплату труда работников образовательного учреждения.

Раздел III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

27. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях МО «Нукутский район», в МБОУ Харетская СОШ осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за работу в сельской местности;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом);

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

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

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

29. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

31. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

32. Размер выплат компенсационного характера работникам устанавливаются в соответствии с Приложением 1.

Раздел IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

33. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях МО «Нукутский район», устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

34. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда учреждения.

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

- заместителей руководителя, главного бухгалтера;
- иных работников, подчиненных заместителям руководителя - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях образовательного учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

При этом следует учитывать, что объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 20% средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета МО «Нукутский район».

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

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

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

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

37. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается в соответствии с порядком расчета стимулирующих выплат работникам (Приложение 2).

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

Основой в формировании перечня стимулирующих выплат для работников является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты

производятся. (Приложение 2).

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

Раздел V. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

40. Из фонда оплаты труда работникам школы может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель образовательного учреждения на основании письменного заявления работника.

Размеры и условия применения выплат компенсационного характера

1. Работникам школы устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

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

доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам школы устанавливаются в размере до 12 % к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест;

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

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

педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя в 1-4 классах – 15%, а 5-11 классах – 20% от должностного оклада;

учителям и педагогическим работникам за проверку письменных работ в 1-4 классах, по математике, иностранному языку, технологии и черчению, химии и физике в размере 15%, по русскому языку, родному языку, литературе, в размере 15% от должностного оклада;

учителям, преподавателям за заведование учебными кабинетами (лабораториями) при наличии паспорта кабинета (лаборатории), утвержденного руководителем ОУ и согласованного с руководителем предметного методического объединения в размере 15% от должностного оклада;

педагогическим работникам за заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, отделами в размере 15% от должностного оклада;

педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими, учебно-опытными участками в размере до 25 % от должностного оклада;

педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми, методическими комиссиями на муниципальном уровне в размере 10-15 % минимального размера оклада (ставки), в образовательном учреждении в размере 5-10 % от должностного оклада;

педагогическим и другим работникам образовательного учреждения за работу по дополнительным образовательным программам, прошедшим экспертизу на районном методическом совете, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, не входящую в круг должностных обязанностей, в размере 10-15 % от должностного оклада;

г) выплата за специфику работы, устанавливаемая в следующих случаях и размерах:

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

руководителю образовательного учреждения, за наличие специального (коррекционного) класса для обучающихся с отклонениями в развитии или класса для

обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, - 15% оклада (ставки);

учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности, на основании медицинского заключения - на 20% оклада;

специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедического пункта - 20% оклада;

д) ежемесячная выплата работникам в размере 25% за работу в сельской местности от должностного оклада.

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

3. Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, за организацию работы с обучающимися доплачивается к заработной плате доплата в размере 1000 (одна тысяча) рублей в порядке согласно примечанию к настоящему Положению.

Примечание: Компенсационная выплата педагогическим работникам образовательного учреждения, выполняющим функции классного руководителя за организацию работы с обучающимися устанавливается в размере 1000 (одна тысяча) рублей в месяц в классе с наполняемостью 14 человек и более.

Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер компенсационной выплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Педагогическим работникам образовательного учреждения, выполняющая функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, размер компенсационной выплаты определяется с учетом наполняемости в каждом классе.

Порядок расчета стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений

Глава 1. Виды и размеры стимулирующих выплат

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

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

Глава 2. Порядок определения размера стимулирующих выплат

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

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

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

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

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

Глава 3. Порядок выплат стимулирующего характера

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

9. Стимулирующие выплаты определяются по результатам профессиональной деятельности.

10. Установление стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности производится на основе мониторинга профессиональной деятельности работников по следующему графику:

- с 25 сентября по 24 января (оплата осуществляется с 1 февраля по 30 сентября текущего года);

- с 25 января по 24 сентября (оплата осуществляется с 1 октября по 31 января текущего года).

11. За выполнение функций председателя профкома, председателя совета ветеранов, заведование огородом, участие в работе пришкольного участка, заполнение сайта дневник.ру, сайта школы, обслуживание компьютеров, замещение временно отсутствующих по болезни педагогов и других мероприятий, не входящих в должностные обязанности работников школы производятся компенсационные выплаты с указанием конкретного размера; за сопровождение детей в поездках для участия в различных конкурсах и спортивных соревнованиях в выходные дни, производится оплата в размере среднего заработка за один рабочий день.

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

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

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

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

13. Работникам может выплачиваться единовременная премия:

а) к юбилейным датам;

б) в связи с наступлением знаменательного события.

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

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

Глава 4. Перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат

13. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

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

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

б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;

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

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

Глава 5. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат

№ п/п	Основания для стимулирования	Кол-во баллов
--------------	-------------------------------------	----------------------

1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы		
<i>Учебно-вспомогательный персонал</i>		
1.1.	За оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства образовательного учреждения;	0-4
1.2.	За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ	0-4
1.3.	За выполнение внеплановой работы	0-5
1.4.	За участие в конкурсах, конференциях; получение наград, дипломов и др. В конкурсах школьного уровня: (выплата - до следующего периода по графику) Участие Победитель Призер В конкурсах муниципального уровня: (выплата – в течении учебного года) Участие Победитель Призер В конкурсах областного уровня: (выплата – в течении учебного года) Участие Победитель Призер	0,5 2 1 1 3 2 2 5 3,5
1.5.	За использование в деятельности современных технологий.	0-8
1.6.	За активное участие в различных мероприятиях школы	0-5
1.7.	За осуществление экспериментальной, проектно-исследовательской, научно-методической деятельности	0-8
1.8.	За участие в различных видах деятельности, приносящей доход учреждению	0-5
1.9.	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда	0-5
<i>Младший обслуживающий персонал, работники административно-хозяйственного персонала</i>		
1.10.	За оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства;	0-5
1.11.	За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ	0-5
1.12.	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения (кочегары)	0-8
1.13.	За наличие наград, дипломов и др., полученных работником или при его участии: В конкурсах школьного уровня: (выплата - до следующего периода по графику) Участие Победитель Призер В конкурсах муниципального уровня: (выплата – в течении учебного года) Участие Победитель Призер В конкурсах областного уровня: (выплата – в течении учебного года) Участие Победитель Призер	0,5 2 1 1 3 2 2 5 3,5
1.14.	За участие в различных видах деятельности, приносящей доход	0-5

	учреждению	
1.15.	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда (кочегары, повара)	0-5
1.16.	За обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, обеспечение безопасности перевозки людей, отсутствие ДТП (водитель)	0-5
1.17.	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (кочегары, водитель, электрик)	0-5
1.18.	За содержание участка (объекта) в образцовом состоянии (уборщики служебных помещений, гардеробщик)	0-5
1.19.	За активное участие в различных мероприятиях школы	0-5
<i>Работники административно-управленческого персонала (заместители директора,)</i>		
1.20.	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда	0-7
1.21.	За успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности образовательного учреждения	0-7
1.22.	За оперативное и результативное выполнение заданий Управления образования, Мэра и Администрации МО «Нукутский район»	0-5
1.23.	За высокие результаты организационно-управленческой работы структурных подразделений: участие в конкурсах, фестивалях, форумах, выставках; получение наград, дипломов, грантов	0-5
1.24.	За руководство разработкой основных образовательных программ, локальных актов	0-5
1.25.	За эффективное использование современных технологий.	0-8
1.26.	За организацию и сопровождение экспериментальной, проектно-исследовательской и научно-методической работы.	0-8
2	Выплаты за качество выполняемых работ	
<i>Учебно-вспомогательный персонал</i>		
2.1.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов, отсутствие замечаний и жалоб)	0-3
2.2.	За качественную разработку документов, определяющих развитие школы	0-5
2.3.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения.	0-5
<i>Младший обслуживающий персонал, работники административно-хозяйственного персонала</i>		
2.4.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное выполнение своих должностных обязанностей, отсутствие замечаний и жалоб)	0-8
2.5.	За обеспечение сохранности оборудования, качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта, за экономное расходование бюджетных и внебюджетных средств	0-5
<i>Работники административно-управленческого персонала (заместители директора)</i>		
2.6.	За качественное проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	0-5
2.7.	За качественную подготовку и проведение внеплановых мероприятий	0-7
2.8.	За высокую организацию работы по оснащению, ремонту, учебного и хозяйственного оборудования	0-5

Глава 6. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности педагогических работников общеобразовательных учреждений, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат

Показатели эффективности для педагогических работников	
---	--

п/п	Направления	Максимальное количество баллов	Фактический балл	Наличие критерия (описание)
	Для педагогических работников			
1	<p>Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.) с участием педагога:</p> <p>а) на уровне школы -5 (1 пр.-1б., 2 пр.- 2 б., 3 пр. – 3 б., 4 пр. и более – 5 б.; для начальных классов 1 групповой пр. – 3б.)</p> <p>в) на уровне района - 20</p> <p>г) на уровне округа, области - 30</p>	55		
2	<p>Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся 1-11 класс – 5 баллов</p> <p>(1 мониторинг -1б., 2 мон. – 2 б., 3 мон.-3 б., 4 и более - 5)</p> <p>Снижение количества обучающихся, состоящих на внутришкольном контроле – 2балла</p> <p>на учете в КДН – 5 баллов</p>	5		
3	<p>Организация мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями обучающихся при проведении и организации классных и общешкольных мероприятий</p> <p>Активное участие – 5 балла</p>	5		
4	<p>Участие в организации по проведению заочных конкурсов.</p> <p>0 до5 человек - 1</p> <p>6 до 10 человек - 2</p> <p>11 до 15 человек - 3</p> <p>15 до 20 человек - 4</p> <p>более - 5</p>	5		
5	<p>Участие в конкурсах педагогического мастерства:</p> <p>на уровне школы - 5</p> <p>на уровне района- (весь год) - 20</p> <p>на уровне области - (весь год) - 30</p> <p>Лауреаты</p> <p>На уровне района – (весь год) 40</p>	80		

	На уровне области –(весь год) 50			
6	Участие в физкультурно-оздоровительной и спортивной работе, других школьных мероприятиях, На уровне школы -5 На уровне района – 10 На уровне области – 20 Организация мероприятия: На уровне школы -5 На уровне района – 10 На уровне области – 20 См. схема №1	70+баллы по Схеме №1		
7	Выпуск статей: выпуск предметной газеты на уровне школы-2 выпуск статьи для школьной газеты «Альтаир», сайта школы-2 баллов выпуск статьи для СМИ-5 баллов	9		
8	Создание элементов инфраструктуры: «Конкур кабинетов» Участие в конкурсе – 5 Лучшие кабинеты по результатам конкурса - 10	15		
9	Положительные результаты сдачи ЕГЭ и ГИА, комплексной работы 4 класса Для обязательных предметов (в среднем по всем предметам) Выше Районных – 10 Выше областных – 15 Выше федеральных - 20 За каждого обучающегося, набравшего максимальный балл: ВПР -3, ОГЭ 9 кл - 5; выпускников 11 класса, показавших наилучшие результаты в районе -20 б Подсчет ведется по каждому предмету в отдельности В течении года	65		
10	Сопровождение детей на ЕГЭ, олимпиады, конкурсы, конференции За одно сопровождение – 0,5	3		
11	Организация и проведение семинаров в школе:	10		

	Открытый урок (с применением педагогической технологии, метода в рамках темы самообразования)-5 Выступление по теме самообразования - 5			
12	Участие в работе районных, областных методических объединений (пассивное участие)	10		
13	Проведение районных семинаров: Открытый урок – 20 Выступление - 20 (весь год)	40		
15	Выполнение текущего ремонта кабинета	1		
16	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов)	5		
17	Участие в подготовке районных конкурсантов обучающихся (ученик года, КВН, смотр художественной самодеятельности и др.): в качестве руководителя – 3 балла в качестве помощника- 1балл	3		
17	Участие в подготовке конкурсов учителей: школьного конкурса - 3 районного конкурса - 5	5		
18	Поднятие имиджа школы: защита чести школы в творческих и спортивных конкурсах - 1 участие в творческих коллективах поселения – 0,5	1		
19	Участие в работе ЛДП, ЕГЭ За вычетом больничных и отгулов	10		
20	Участие в работе комиссии по распределению стимулирующего фонда	5		
21	Участие в мероприятиях по уборке территории школы, посадке и уборке урожая и др.	0,5		
22	Участие в проверке мониторингов, олимпиадных работ муниципального, регионального и федерального уровня 1 меропр. – 5 2 меропр.- 10 3 и более - 15 работа в качестве эксперта,	65		

	судьи, члена комиссии олимпиады, конкурса, аттестации педагога и т.д. на уровне школы -5 на уровне района-10 на уровне области -20			
23	Прохождение курсов повышения квалификации	10		
Схема к № 1	Участие в конкурсах школьного уровня	Победитель – 2 Призер – 1		
	Участие в творческих конкурсах и спортивных соревнованиях муниципального уровня	Победитель – 3 Призер – 2 Победитель – 5 Призер – 3,5		
	Участие в творческих конкурсах и спортивных соревнованиях регионального и федерального уровня Муниципальный уровень интеллектуальных конкурсов и предметных олимпиад	Победитель – 20 б Призер – 15 б (весь год)		
	Итого:437 и более			

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕРАХ И УСЛОВИЯХ ПРИМЕНЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено на основе:

- Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования «Нукутский район», отличной от единой тарифной сетки, утвержденного Постановлением Администрации Муниципального образования «Нукутский район» от 04.04.2014 г. № 195;
- Методических рекомендаций Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников и является приложением к Положению об оплате труда работников МБОУ Харетская СОШ.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачами проведения результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности.

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития учреждения.

II. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов.

2.1. Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.2. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога в образовательном учреждении приказом директора создается Комиссия по распределению стимулирующих и компенсационных выплат, состоящая из представителей администрации, представителя трудового коллектива.

2.3. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя учреждения.

- 2.4. До 20 числа каждого месяца работники передают в Комиссию заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.
- 2.5. Для работников определяются следующие отчетные периоды:
- с 25 сентября по 24 января
 - с 25 января по 24 сентября
- 2.6. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.
- 2.7. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии)
- 2.8. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений.
- 2.10. Размер выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда определяются руководителем МБОУ Харетская СОШ согласно показателям и критериям качества результативности труда, на основании сведений, представленных комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ Харетская СОШ и отраженных в листе результативности работы педагогических работников. Критерии пересматриваются 1 раз в год. В течение года администрацией МБОУ Харетская СОШ ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера.

III. Премирование работников.

- 3.1. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения;
- 3.2. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания;
- 3.3. Премирование работников производится единовременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.
- 3.4. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по образовательному учреждению, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.
- 3.5. Единовременное премирование работников производится:
- к новому году, Дню учителя, 23 февраля и 8 марта от 300 до 2500 рублей;
 - в связи с выходом на пенсию конкретного работника, к юбилейным датам со дня рождения от 3000 до 5000 рублей.
- 3.6. По результатам участия в конкурсах педагогического мастерства от 500 до 5000 рублей.
- 3.7. За качественное выполнение срочных, непредвиденных и важных работ от 500 до 4000 рублей.
- 3.8. За качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.) от 500 до 4000 рублей.
- 3.9. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок от 500 до 4000 рублей.

- 3.10. За представление своего педагогического или управленческого опыта в печати и на обучающих мероприятиях от 1000 до 4000 рублей.
- 3.11. Участие в культурных мероприятиях села и района от 500 до 3500 рублей.
- 3.12. За качественную подготовку участников к различным конкурсам мероприятиям села и района от 300 до 3000 руб.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Харетская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Антипова Л.Г.

« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Директор МБОУ Харетская СОШ

_____ О.В. Хатылева

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

МБОУ Харетской средней общеобразовательной школы

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ Харетской средней общеобразовательной школы (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ Харетской средней общеобразовательной школы для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

- 2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ Харетской средней общеобразовательной школы. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 2.2. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.
- 2.3. К компетенции КТС относятся споры:
 - о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
 - об изменении существенных условий трудового договора;
 - об оплате сверхурочных работ;
 - о применении дисциплинарных взысканий;
 - о выплате компенсаций при направлении в командировку;
 - возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
 - иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;
- 2.4. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

- 3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.
- 3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.
- 3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.
- 3.4. Директор не может входить в состав КТС.
- 3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.
- 3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ Харетской средней общеобразовательной школы
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих учреждения.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования
- протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Дело № _____

Протокол заседания КТС

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ Харетская СОШ в составе:

председательствующего _____

членов КТС: _____

секретаре КТС: _____

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____ к
МБОУ Харетская СОШ

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить «___» _____ 200__ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен «___» _____ 200__ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

Решение

« _____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ Харетская СОШ в составе председателя:

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____ к МБОУ Харетская СОШ № 11 о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой суд п.Новонукутский в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Харетская средняя общеобразовательная школа

669405, с. Хареты, ул. Центральная, 32 e-mail haretschol@mail.ru

Удостоверение № _____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

Дело № _____

« _____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБОУ Харетская средняя общеобразовательная школа рассмотрев дело по заявлению

О _____

решила: _____

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати _____
(наименование подразделения судебных приставов)

Приложение №4
к коллективному договору
на 2023-2026 гг.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Харетская средняя общеобразовательная школа

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**

Предисловие

РАЗРАБОТАН

МБОУ Харетская СОШ

УТВЕРЖДЕН

Общее собрание трудового коллектива, Протокол № 2 от 20.06.2019г.

ИСПОЛНИТЕЛИ

Члены комиссии, Приказ № 46 от 21.05.2019г.

Корикова П.В., Хатылева О.В., Табанакова М.Г., Табанакова Н.П.

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству); Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ".

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	5
2. Термины и определения.....	5
3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении.....	7
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении.....	8
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.....	10
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.....	13
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.....	13
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.....	14

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Харетская средняя общеобразовательная школа.

Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех подразделениях Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Харетская средняя общеобразовательная школа.

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2 аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3 временные нормы: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4 замена и пересмотр норм труда: Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.5 напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6 норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.7 норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.8 норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9 норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.10 нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и

могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11 отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

2.12 ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.13 разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14 технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15 устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16 межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17 местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труд

3.5 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

4.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение разрабатывает местные нормы труда.

4.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4 По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.5 Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7 Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10 Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.13 Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3 Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4 Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитическом исследователем методе установления норм и нормативов.

5.13 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14 Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15 Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16 Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.17 Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18 При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19 При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24 Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25 В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.26 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27 В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31 Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником

(работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.32 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.3 Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1 Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2 При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

- проведение выборочных исследований, обработки результатов;

- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

8 Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1 Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3 Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.4 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5 В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6 На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Перечень типовых норм труда, утвержденных нормативными правовыми актами

№ п/п	Наименование сборника	Нормативный правовой акт, утвердивший типовые отраслевые (межотраслевые нормы труда)
1.	Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Нормативная численность работников обслуживающего персонала

Профессия - уборщик служебных помещений.

1. Уборка служебных помещений

Состав работ. Сухое и влажное подметание и мытье полов; влажная протирка и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков.

Необходимые средства уборки и приспособления в начале работы уборщик доставляет к месту работы и по окончании уборки возвращает на место хранения.

Моющий раствор приготавливается уборщиком и периодически меняется.

При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) должна отодвигаться, а по окончании мытья пола возвращаться на место. Собранный во время уборки мусор выносят на специально отведенное место.

2. Влажная протирка предметов и мебели

Состав работ. Удаление пыли с поверхности предметов влажным способом, периодически меняя раствор или воду.

3. Сухая протирка предметов и мебели

Состав работ. Удаление пыли с поверхности предметов и мебели сухим способом.

4. Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания

№ п/п	Вид работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности	Единица измерения	Норма времени на уборку 1 м ² /мин	Площадь, м ²	Всего	Периодичность
1	Мытье	служебное помещение	0,40	м ²	0,402	1764,4	709,29	ежедневно
2		коридор		м ²	0,339	550,1	186,48	ежедневно
3		лестницы		м ²	1,17	26	30,42	ежедневно
4		плинтусов		м	0,14	1576,13	44,01	1 раз в неделю
5		стеновых панелей		м ²	1,5	2837,03	68,09	4 раза в год
6		окон		м ²	7	440	40,04	3 раза в год
7		туалетов		м ²	0,8	31,0	24,8	ежедневно
8		ступеней		м ²	1	18	9	ежедневно

		и крыльца перед входом						(полгода)
9		картин, портретов		м ²	2,03	100	10,15	1 раз в месяц
10		дверей		м ²	1,5	284	21,3	1 раз в месяц
11		радиаторов		м ²	1,47	110	8,09	1 раз в месяц
12		учебных досок	0,20	м ²	0,34	132	44,88	ежедневно
13	Чистка	стульев		шт	0,3	31	0,47	1 раз в месяц
14		унитазов		шт	5	8	40	ежедневно
15		раковин		шт	3	6	18	ежедневно
16		зеркал		м ²	1,5	10	0,6	1 раз в месяц
17	Удаление пыли с предметов влажным способом	стульев		шт	0,3	334	100,2	ежедневно
18		столов		м ²	0,75	139	104,25	ежедневно
19		стендов		м ²	1,47	21	6,17	раз в неделю
20		стен		м ²	0,581	2837,03	82,41	1 раз в месяц
21		с компьютера		шт	0,77	34	26,18	ежедневно
22		с принтера		шт	0,35	11	3,85	ежедневно
23		со шкафов		м ²	3,71	22	81,62	ежедневно
24		с сейфов		м ²	0,238	2	0,48	ежедневно
25		с подоконника		м ²	0,8	77	61,6	ежедневно
26		вазы для цветов		шт	1,61	360	115,9	раз в неделю
27		книжные полки		м	0,42	660	55,44	раз в неделю
28	Удаление пыли с	плафонов, ламп		шт	7	260	14,56	2 раза в год

	предметов сухим способом							
29	опорные корзины	в кабинете		шт	0,5	26	13	ежедневно
30		в туалете		шт	0,6	2	1,2	ежедневно
31	Подметание	служебное помещение	0,40	м ²	0,168	1764,4	296,42	ежедневно
32		лестница		м ²	0,357	26	9,28	ежедневно
33		туалет		м ²	0,414	31	12,83	ежедневно
34	Влажная протирка	коридор		м ²	0,172	550,1	94,62	ежедневно
35		лестница		м ²	0,459	26	11,93	ежедневно
36		туалет		м ²	0,517	31	16,03	ежедневно
37		спортзал		м ²	0,172	170,8	29,38	ежедневно
38	Чистка вручную	ковровых покрытий		м ²	0,710	32	4,54	1 раз в неделю
39	Утепление окон	Проклеивание бумагой раму окна		м	2,0	1760	14,08	1 раз в год
40		Очистка рамы от бумаги		м	3,0	1760	21,12	1 раз в год
41		Нарезка бумаги		м	0,8	1760	5,63	1 раз в год
							2392,64	
							2392,64* 1,115=26 67,79 2667,79: 7,2:60=6 ,18	С учетом времени для обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные дела

1-4 классы	5-9 кл.	10-11 кл.	Итого
4	5	2	13
54	81	14	150
90	157	68	391

Тарификационный список работников
МБОУ Харетская средняя общеобразовательная школа, с. Хареты
по состоянию на 01 октября 2023 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Предмет	Образование	Наименование и дата окончания образования	Почетное звание	Стаж пед. работы на момент нач. отчет. г.	Классификационная категория	Дополнительная оплата за работу по специальности в неделю	Повышающий коэффициент	Персональный повышающий коэффициент	Дополнительный повышающий коэффициент	Число часов в неделю							Зарплата в месяц			обучение на дому					
													1-4 класс-сы	5-9 класс-сы	10-11 класс-сы	внеур. Деят-ть	1-4 класс-сы	5-9 класс-сы	10-11 класс-сы	обучение на дому	кп. ОБЗ	кп. ОБЗ		5-9 класс-сы	кп. ОБЗ	обучение на дому		
1	Хатылваев О.В.	учитель	математика	В	ИГПИ, 1989	ПР Вып РФ	31	1	11543	3462,9	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
2	Аплогова Ю.Я.	учитель	общество + факультет	В	ВСТАО, 2011		12	1	11543	3462,9			23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Табанкова Н.П.	зам дир по ВР, учитель	физ	В	ИГПУ, 2011		23	1	11543	3462,9			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Черникова В.Ю.	учитель	физика	В	ВСТАО, 2018		7		11543	3462,9			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Темникова Г.М.	учитель	русск язык, литер	В	ИГПИ	ПР Вып РФ	51	1	11543	3462,9			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Кургина Л.А.	учитель	нач классы	ор/п	Ирк педколледж		14	1	11543	3462,9			23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Аплогова Л.Г.	зам дир по ВР, учитель	разговоры	С/п	Бохан ПУ, 1984		39	1	11543	3462,9			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Никольшина Н.С.	учитель	физ. ра	В	БСХИ, 1989		20	1	11543	3462,9			5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Давыдова Л.А.	учитель	общество	В	ИГПИ		44	1	11543	3462,9			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Хиртуева Н.Б.	зам дир, учитель	ОРКСЭ, ДН, ИР	В	ИГУ, 2007		19	В	11543	3462,9			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Завилова Т.В.	учитель	разговоры	В	ИГПИ, 2008		13	1	11543	3462,9			19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Ахитиров Ю.С.	учитель	технол.	ср	Ирк пед. колл., 3 курс				11543	3462,9			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Николаева К.И.	учитель	биология	В	ИГУ, 2022		1	МС	11543	3462,9			2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Табанкова Ю.А.	советник директора	разговоры	Ср/п	Ирк педколледж, 2022		1	МС	11543	3462,9			2308,60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Шаргулова А.И.	учитель	разговоры	ср/п	Бохан ПУ, 2021		2		11543	3462,9			2308,60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Ахитирова А.А.	учитель	русск язык, литер	В	ИГУ, 2018		5	1, МС	11543	3462,9			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Шамская Е.А.	учитель	разговоры	В	Бохан ПУ, 2021		2		11543	3462,9			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Николаева С.С.	учитель	физика	В	ИГПИ		5		11543	3462,9			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	ИТОГО								15583,05	132744,5	0,00	94	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



Директор МБОУ Харетская средняя общеобразовательная школа:

директору МБОУ Харинского района
 на имя: _____
 от: _____
 № _____
 от _____

Н.Н. Желазова



№ п/п	Фамилия, имя, отчество	10-11 клас-сы	внеур.депт-ль	набавка за специфику работы	ежемесячная надбавка за работу в сельской местности	учителям национальног о языка и литературы	проверка письменных работ	классное руководство	заведование учебными кабинетами	другая дополнительная работа	коэффициент	Размер увеличения з/п с учетом процентной надбавки	Итого заработная плата (сумма гр.35,36,37)
1	Хатылаева О.В.	4 168,31	0,00	260,10	3 438,85	33	961,92	1 731,45	1 731,45	20 137,73	6 041,32	6 041,32	32 220,37
		5 001,97	0,00	83,37	3 230,44			1 731,45	1 731,45	19 121,31	5 736,39	5 736,39	30 594,09
2	Англива Ю.Я.	4 585,14	0,00	125,05	2 136,26					10 806,34	3 241,90	3 241,90	17 290,14
		833,06	0,00	208,42	1 042,03					1 042,08	312,62	312,62	1 667,32
		1 667,32	0,00		269,21					5 210,38	1 563,11	1 563,11	8 336,60
3	Табанаква Н.П.	833,66	203,19	125,05	2 448,88			1 731,45	1 731,45	16 866,65	5 096,00	5 096,00	27 178,65
		1 667,32	0,00	333,46	416,83					2 417,61	725,20	725,20	3 868,17
		2 565,11	0,00	64,13	1 683,36			1 731,45	1 731,45	1 042,08	312,62	312,62	1 667,32
4	Чернигов В.Ю.	6 669,29	0,00	6 669,29	6 669,29		721,44	1 731,45	1 731,45	12 067,25	3 799,58	3 799,58	20 264,41
5	Темникова Г.М.	6 669,29	0,00	2 212,41	4 793,55		1 010,01	856,73	1 731,45	37 290,31	11 167,09	11 167,09	59 684,49
6	Каргина Л.А.		0,00	208,42	683,66					28 162,10	8 445,63	8 445,63	45 043,36
			0,00	683,66	259,21					1 042,08	312,62	312,62	1 667,32
7	Англива Л.Г.	4 168,31	203,19	375,15	5 262,49			1 731,45	1 731,45	4 835,23	1 450,57	1 450,57	7 736,37
8	Никольшинов Н.С.		0,00	41,68	52,11			1 731,45	1 731,45	4 758,96	1 427,69	1 427,69	7 614,34
			203,19		259,21					30 727,64	9 216,29	9 216,29	49 164,22
9	Дамбилова Л.А.	4 168,31	0,00	833,66	5 416,80		683,35	2 308,60	1 731,45	1 296,06	388,82	388,82	2 073,70
			203,19		259,21					33 651,06	10 095,32	10 095,32	53 841,70
			0,00	384,77	961,92			1 731,45	1 731,45	1 266,06	388,82	388,82	2 073,70
			0,00	384,77	480,96					8 080,10	2 424,03	2 424,03	12 928,16
10	Хиртуева Н.В.	1 923,83	0,00	192,38	480,96					3 607,19	1 082,16	1 082,16	4 463,30
			0,00	480,96	721,44					2 789,56	836,87	836,87	4 463,30
			0,00	384,77	480,96					2 587,16	779,15	779,15	4 155,48
			0,00	480,96	299,09					2 789,56	836,87	836,87	4 463,30
			234,45	192,38	299,09			1 731,45	1 731,45	2 404,79	721,44	721,44	3 847,67
			0,00							2 842,14	852,84	852,84	4 547,42
11	Замбалова Т.В.		0,00	666,83	4 795,55		1 635,28	1 731,45	1 731,45	30 887,14	9 266,14	9 266,14	49 419,42
			0,00	208,42	1 458,91					1 042,08	312,62	312,62	1 667,32
12	Азгиринов Ю.С.		0,00	897,79	1 222,24					7 294,54	2 188,36	2 188,36	11 671,26
			0,00	801,60	1 442,88					9 394,72	2 818,42	2 818,42	15 031,56
			0,00	384,77	1 442,88					4 007,99	1 202,40	1 202,40	6 412,79
13	Николаева К.И.	3 078,13	0,00	76,95	1 635,26		529,05	1 731,45	1 731,45	7 589,15	2 279,75	2 279,75	12 158,65
			0,00	384,77	2 308,60					13 398,49	4 019,85	4 019,85	21 439,19
			769,53	187,66	239,27					15 390,68	4 617,20	4 617,20	24 625,08
			1 539,07	0,00	1 202,40					1 196,36	358,91	358,91	1 914,18
14	Табанаква Ю.А.	3 847,67	0,00	126,26	4 889,95		626,26	2 308,60	1 731,45	8 801,54	2 640,46	2 640,46	14 082,46
			0,00	156,30	198,40					15 054,00	4 516,20	4 516,20	24 086,40
15	Шарипулова А.И.	4 328,63	0,00	389,58	4 382,74		1 639,07	1 731,45	1 731,45	961,91	288,57	288,57	1 539,05
			0,00	1 947,86	1 947,86					996,98	299,09	299,09	1 595,16
16	Азгиринов А.А.		0,00	334,64	1 264,31		865,73	1 731,45	1 731,45	25 573,78	7 672,13	7 672,13	40 916,04
			0,00	160,32	1 923,83					12 336,59	3 700,98	3 700,98	19 738,55
			0,00	216,43	216,43					1 082,16	324,65	324,65	1 731,46
17	Шамвиная Е.А.		0,00	334,64	1 264,31		529,05	1 731,45	1 731,45	27 580,97	8 277,29	8 277,29	44 145,55
18	Николаева С.С.		0,00	513,02	1 923,83					929,96	278,96	278,96	1 487,78
ИТОГО		54 508,63	1 391,07	11 535,00	76 774,11		14 140,18	19 045,96	27 703,20	15 005,90	144 390,15	144 390,15	770 080,83

Директор МБОУ Харинского района
 общ.образовательные

Главный экономист МКУ
 "Центр образования Нижегородского района"

Желазова

Хамаганова М.Г.



Председатель профкома:
Исрагулова А.И.

" 16 " 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор:
О.В. Хатышева

" 16 " 20 23 г.

Форма расчетного листка педагогических работников

Ф.И.О. работника

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАРЕТСКОЕ СРЕДНЕЕ
Подразделение: Пед. персонал

К выплате:

Должность: Учитель

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата преподавателей по						НДФЛ		
Классное руководство						Профсоюзные взносы		
Районный коэффициент						Выплачено:		
Северная надбавка						За первую половину месяца		
Оплата преподавателей по окладу						Зарплата за месяц		
Обучение на дому						Зарплата за месяц		
Надбавка за специфику работы								
Доплата за работу в сельской местности Уч								
Заведование кабинетами								
Стимулирующие выплаты								
Вознаграждение за классное								
Классное руководство ФБ								
<i>Педагог дополнительного образования (Внутреннее совместительство)</i>								
Оплата по окладу								
Районный коэффициент								
Северная надбавка								
Доплата за работу в сельской местности								
За задержку зараб. платы: задолженность * кол-во дней задолж. * 1/150 * на ключевую ставку центробанка								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Харетская средняя общеобразовательная школа



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома:
Шарагулова А.И.
" 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор: О.В. Хатылева
" 10 20 23 г.

Форма расчетного листка непедагогических работников

Ф.И.О. работника

К выплате:

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАРЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
Подразделение: МОП

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Оплата по окладу (по часам)						НДФЛ		
Доплата за работу в ночное						Профсоюзные взносы		
Районный коэффициент						Выплачено:		
Северная надбавка						Зарплата за месяц		
Компенсация отпуска (Отпуск основной)						Зарплата за месяц		
Компенсация отпуска (Отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера)								
Надбавка за вредные условия								
Доплата за работу в сельской								
Доплата до МРОТ								
За задержку зараб. Платы: задолженность*кол-во дней задолж.*1/150*на ключевую ставку центранбанка								
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец			
Общий облагаемый доход:								

28 2

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда на 2023-2026 гг

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ Харетской СОШ заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023-2026 годов будут проведены следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость (руб)	Срок исполнения	Ответственный
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение специального обучения: <ul style="list-style-type: none">• руководителя;• ответственного по охране труда;• членов комиссии по охране труда;	1 человек 1 человек 1 человек	2500.00 2500.00 2500.00	Декабрь 2025г Май 2024г Декабрь 2025г	Хатылева О.В., директор
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ	Вновь поступившие на работу, сотрудники-по графику.	-	Март	Чернигова Н.Ю., ответственный по ОТ
3.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ ОУ: <ul style="list-style-type: none">- работников, которым необходим периодический медицинский осмотр- работников, которые обеспечиваются специальной одеждой; индивидуальными средствами защиты;- работников, которым полагаются моющие и обеззараживающие средства.	-	-	Ежегодно в январе	Корикова П.В., завхоз
4.	Оснащение кабинета охраны труда: <ul style="list-style-type: none">- оформление стендов;- разработка тестов для проверки знаний по ОТ;- приобретение методической литературы, наглядных пособий, плакатов по ОТ	-	3000.00	В течение года	Чернигова Н.Ю., ответственный по ОТ
5.	Участие в смотре-конкурсе	-	-	2025-2026гг	Хатылева О.В.,

	по охране труда.				директор Чернигова Н.Ю., ответственный по ОТ
6.	Подготовка документов по финансированию мероприятий по ОТ в соответствии с отраслевым Соглашением между Минобрнауки РФ и Профсоюзом работников народного образования			Январь 2024г.	Тоглоева М.С.- главный бухгалтер
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.		-	май, сентябрь ежегодно	Комиссия по ОТ. Корикова П.В.- завхоз
2.	Испытание прочности спортивного оборудования на территории школы.	-	-	май, сентябрь ежегодно	Комиссия по ОТ. Корикова П.В.- завхоз
3	Проверка готовности учебных кабинетов к новому учебному году	22 учебных кабинета	-	август, ежегодно	Комиссия по ОТ. Корикова П.В.- завхоз
4.	Контроль и ремонт оборудования на территории школы		5000.00	май - август ежегодно	Корикова П.В.- завхоз
5.	Проверка состояния приборов освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях.	-	-	2 раза в год	Корикова П.В.- завхоз Табанакон А.П., электрик
6.	Приобретение и замены столовой посуды на пищеблоке		10000.00	в течение года	Корикова П.В.- завхоз
7.	Проведение текущего ремонта школы		25000.00	июнь-август, ежегодно	Корикова П.В.- завхоз
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (осмотров) в установленном законодательством порядке.(ст.213 ТК РФ),		111658.00	В соответствии с графиком	Чернигова Н.Ю., Делопроизводитель
2.	Обновление мед.аптечек для оказания первой помощи.		4000.00	Ежегодно, август.	Корикова П.В.- завхоз
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ					
1.	Обеспечение работников пищеблока СИЗ: Приобретение - халатов; - козырьков;	2 чел	3000.00	1 квартал 2021г.	Корикова П.В.- завхоз
2	Обеспечение уборщиков служебных помещений СИЗ: Приобретение	6 чел	8500.00	В соответствии с графиком	Корикова П.В.- завхоз

	- хлопчатобумажных халатов; - резиновых перчаток;				
3.	Обеспечение кочегаров СИЗ: Приобретение - резиновых сапог; - перчаток с полимерным покрытием; - защитных очков; - респираторов.	4 чел	10500.00	В соответствии с графиком	Корикова П.В.- завхоз
4	Обеспечение слесаря-электрика СИЗ: Приобретение - резиновых сапог; - перчаток с полимерным покрытием; - защитных очков.	1 чел	5000.00	В соответствии с графиком	Корикова П.В.- завхоз
5.	Обеспечение работников смывающими или обезвреживающими средствами.	12 чел	6500.00	Один раз в квартал	Корикова П.В.- завхоз
5. МЕРЫ ПО РАЗВИТИЮ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА					
1.	Текущий ремонт имеющихся спортивных сооружений и площадок для занятий физкультурой и спортом для детей.	-	-	Август, ежегодно	Корикова П.В.- завхоз
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в т.ч. мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО среди сотрудников.			2 раза в год	Чернигова Н.Ю. – ответственный по ОТ Никульшинов Н.С.- учитель физкультуры
3.	Участие в муниципальных спортивных мероприятиях:			В соответствии с графиком	Чернигова Н.Ю. – ответственный по ОТ

Председатель профсоюзного комитета

_____ Шарагулова А.И.

Директор МБОУ Харетской СОШ

_____ Хатылева О.В.