**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**между работодателем и работниками**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Ивановская средняя общеобразовательная школа»**

**Нижнегорского района Республики Крым**

**на 2018 - 2021 гг.**

Коллективный договор утвержден на заседании комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта и заключению коллективного договора

**от « 10 » декабря 2018 г. (протокол № 1)**

Коллективный договор вступает в силу с «14» декабря 2018 г.

Коллективный договор действует по «13» декабря 2021 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Ивановская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Республики Крым от 17 июля 2014 года №28-ЗРК «Об органах социального партнерства в Республике Крым»;

Закон Республики Крым от 29 декабря 2014 года №64-ЗРК/2014 «О профессиональных союзах»;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 годы*;*

Республиканское соглашение между Советом министров Республики Крым, республиканскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей на 2018 – 2020 годы;

Соглашение между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 годы.

Соглашение между органом управления образованием администрации Нижнегорского района Республики Крым и районным комитетом Нижнегорской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018- 2020 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком первичной профсоюзной организации) Аединовой Лили Музиновны.

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Котовца Дмитрия Владимировича (далее – работодатель);

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить с текстом проекта коллективного договора всех работников до его подписания.

Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

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

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

1.8. При смене формы собственности образовательной организации МБОУ «Ивановская средняя общеобразовательная школа », коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон на общем собрании (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, заключенными соглашениями всех видов и уровней и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 14 декабря 2018 г. и действует по **13 декабря** 2021 г. включительно.

1.17.Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. **(Приложение № 22)**

**II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРа**

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. Трудовой договор должен включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, и при включении дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

– ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;

– сокращение численности или штата работников в количестве:

20 и более человек в течение 30 дней;

60 и более человек в течение 60 дней;

100 и более человек в течение 90 дней;

– увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

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

– предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);

– проработавшие в организации свыше 10 лет;

– одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

– одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

– родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

– награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

– педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

– неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.2.9. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.2.10. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения:

– сохранение очереди на получение жилья в образовательных организациях (при наличии ведомственного жилья);

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

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

2.2.13. Обеспечить работнику (кроме педагогов), увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.15. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.16. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.17. В случае направления работника для профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.18. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

300,00 рублей – по Республике Крым;

300,00 рублей – за пределы Республики Крым;

500,00 рублей – при направлении в г.Москва и г.Санкт-Петербург.

2.2.19. Работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду:

– оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

– оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

– оплату проезда на транспорте общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

– оплату проезда на транспорте общего пользования в самом месте командировки в целях выполнения служебного поручения при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных талонов; кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

2.2.20. Работодатель обязан возмещать работнику расходы на проживание:

– расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

2.2.21. Работодатель обязан возмещать работнику дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются*.*

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха, и отражается в приказах о направлении в служебную командировку.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем и может отражаться в приказе о направлении в служебную командировку.

2.2.22. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.23. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.24. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.25. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

**III. рабочее время и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка согласно ст.91 ТК РФ, **(Приложение № 1)** иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)[[1]](#footnote-1).

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю согласно ст.333 ТК РФ.

3.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой (нормируемая часть), и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (не нормируемая часть), и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

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

– по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке.

3.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.8. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.9. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.10. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п.3.9. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.12. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.13. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом учебной нагрузки.

3.14. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя с (соответственно с двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.15. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд. (Приказ Минобразования от 11.05.16г.  № 536 (пункт 3.1.).

При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

Длительные перерывы между занятиями, при составлении расписания, допускаются только по письменному заявлению педагогических работников.

При составлении расписаний учебных занятий рекомендуется предусмотреть для учителя, один свободный день в неделю для методической работы. (Приказ Минобразования от 11.05.16г.  № 536 (пункт 2.4.).

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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

3.16. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.17. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.18. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

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

3.20. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.21. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут (согласно ст.108 Трудового кодекса).

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, во время двух больших перемен, общей продолжительностью 40 минут.

3.22. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в (ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32028/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100007) от 09.06.2001 N 74-ФЗ).

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

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

В соответствии со ст. 128 ТК РФ работодатель обязан предоставлять работающим инвалидам на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 60 календарных дней в году.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Отзыв работника из отпуска оформляется письменным распоряжением работодателя с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

3*.*23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.24. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

– за работу с вредными условиями труда не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ*),*

– за ненормированный рабочий день не менее 3 календарных дней (статья 119 ТК РФ)**.**

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. **(Приложение № 4)**

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

3.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

– все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

– излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930г. №169).

3.27.Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска согласно Соглашению между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 годы в следующих случаях:

– для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу, выпускника в день последнего звонка – один календарный день;

– бракосочетания детей работников – один календарный день;

– бракосочетания работника – три календарных дня;

– похорон близких родственников – три календарных дня;

– для проводов детей на военную службу – один календарный день;

– работающим инвалидам – три календарных дня ;

– работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше, – один день в квартал;

– предоставление работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листка нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ);

– председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 7 календарных дней, активным членам профкома до 3 дней (статья 116 ТК РФ).

3.28. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.30. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

**-** работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери продолжительностью до 14 календарных дней;

**-** в связи с переездом на новое место жительства – 7 календарных дня;

– тяжелого заболевания близкого родственника –14 календарных дней;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

**-** родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.31. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ). **(Приложение № 16)**

3.32. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.32.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.32.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.32.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. Оплата и нормирование труда**

4.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с положением об оплате труда образовательной организации. **(Приложение №2)**

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца***.*** В аванс выплачивать не менее 50% должностного оклада.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– размеров и оснований произведенных удержаний;

– общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Выплата заработной платы накануне праздничных и не рабочих дней:

– при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

– оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового Кодекса РФ).

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных; стимулирующие выплаты и осуществляется с учетом:

– обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

– обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

– размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– порядка аттестации работников бюджетных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

– создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

– типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

4.4. Порядок и условия оплаты труда работников образовательной организации регулируются с учетом ежегодных Единых рекомендаций по оплате труда Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.5. Оплата труда медицинского, библиотечного работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 Трудового Кодекса РФ).

4.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований***:***

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

– при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет) со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

– при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

– при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом (награждения);

– при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.10. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие на основании соглашения между органом управления образованием и районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 №579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере. (Приложение 21)

4.12. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации осуществляются на основании нормативного акта администрации муниципального образования.

4.13.При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы

4.14. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере: 40 процентов части оклада (должностного оклада), ставки работника за каждый час работы в ночное время.

4.15. Работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (предусмотренном ст.153 ТК РФ)

4.16. Сверхурочную работу оплачивать не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы работы.

4.17. За время простоя по вине работодателя оплачивать:

– в размере – не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ);

–за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) (ст.157 ТК РФ). **(Приложение №19)**

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

4.19. Сохранять уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории педагогическим работникам, которым до выхода на пенсию осталось менее двух лет.

4.20. Работодатель по согласованию с профкомом определяет нормы уборки территории для уборщиков служебных помещений, при этом пересмотр норм уборки в сторону увеличения возможен только при совершенствовании или внедрении новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда (ст.160 ТК РФ).

- предоставляет обслуживающему персоналу (уборщицам) организации образования, занятым уборкой туалетов и санузлов, дополнительный отпуск продолжительностью до 6 календарных дней.

(СОГЛАШЕНИЕ между Управлением образования администрации Нижнегорского района Республики Крым и Нижнегорской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 гг.)

4.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

4.22. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации. ( **Приложение №20)**

4.23. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.24. Работодатели освобождают педагогических работников образовательных организаций, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ) с сохранением за ними места работы (должности и средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена (ЕГЭ), выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена (ЕГЭ). Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются Советом министров Республики Крым в пределах средств бюджета Республики Крым, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

За педагогическими работниками, принимающими участие в ОГЭ, сохраняется средний заработок по основному месту работы за время проведения данных видов ГИА. Также работники могут быть премированы за выполнение важных и ответственных работ.

4.25. Первичная профсоюзная организация МБОУ «Ивановская СОШ» обязуется:

4.25.1. Осуществлять общественный контроль по выполнению в образовательной организации законодательства о труде, в частности выполнения договорных гарантий по оплате труда и сроков ее выплаты, а также своевременным внесением изменений и дополнений в соглашение, коллективные договора..

4.25.2.Осуществлять разъяснительную работу о практике обращения работников образования в суды о принудительном взыскании задолженности по заработной плате, сумм возмещения вреда от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.25.3.Осуществлять контроль за проведением индексации денежных доходов работников, в связи с изменением цен на потребительские товары и услуги, а также компенсации потери части заработной платы в связи с нарушением сроков ее выплаты

.

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАКРЕПЛЕНИИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ**

5.1. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогического работника она может быть продлена в случаях его: - временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев; - нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком; - нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности; - нахождения в длительном отпуске в соответствии подпунктом 2 пункта 5 статьи 47 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; - осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе. Со дня выхода на работу действие имевшейся у него квалификационной категории продлевается по заявлению работника в зависимости от продолжительности вышеуказанных периодов Министерством образования, науки и молодежи на срок до двух лет. В случае истечения срока действия квалификационной категории в указанные периоды, действие квалификационной категории продлевается со дня выхода на работу, при условии, если заявление о продлении квалификационной категории подано работником в течение одного месяца со дня выхода на работу. При окончании срока действия квалификационной категории после выхода на работу, действие квалификационной категории продлевается со дня истечения срока ее действия, при условии, если заявление о продлении квалификационной категории подано в течение одного месяца со дня истечения срока ее действия. В случае возобновления педагогической работы в течение года после ее прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательного учреждения, со дня выхода на работу действие первой или высшей квалификационной категории по заявлению работника продлевается на срок до двух лет. В случае закрытия образовательного учреждения на капитальный ремонт педагогическому работнику продлевается срок действия первой или высшей квалификационной категории до 2 лет, при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в данном учреждении».

5.2. В случае истечения срока действия первой или высшей квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет, имеющаяся у них квалификационная категория, по заявлению работника, сохраняется до наступления пенсионного возраста. Заявление о продлении первой или высшей квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории. В случае назначения пенсии досрочно по любым основаниям, повторное продление действия квалификационной категории до наступления у педагогического работника возраста, установленного ст.7 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», не допускается. Квалификационная категория не продлевается педагогическим работникам, которым осталось менее двух лет до наступления права на досрочную пенсию по старости в связи с педагогической деятельностью в учреждениях для детей».

5.3. Педагогическим работникам, имеющим действующую первую квалификационную категорию в течение не менее двух лет или имеющим действующую высшую квалификационную категорию, удостоенным почетными званиями, награжденным правительственными, государственными наградами по личному заявлению может быть установлена высшая квалификационная категория сроком на 5 лет на основании материалов, представленных руководителем образовательного учреждения. Педагогическим работникам, удостоенным почетными званиями, награжденным правительственными, государственными наградами по личному заявлению может быть установлена первая квалификационная категория сроком на 5 лет на основании материалов, представленных руководителем образовательного учреждения. Указанной в пунктах 5.1. и 5.2. льготной формой проведения аттестации по одной и той же должности работник может воспользоваться только один раз с момента получения почетного звания, награды. Если работник уже пользовался льготной формой проведения аттестации на 33 основании ранее действовавших отраслевых соглашений, он не может использовать указанную льготу повторно по этим же основаниям. Работники, имеющие две и более правительственные, государственные награды могут воспользоваться льготной формой проведения аттестации по каждой из них.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим действующую первую квалификационную категорию в течение не менее двух лет или имеющим действующую высшую квалификационную категорию, являющимся победителями и лауреатами республиканских этапов всероссийских конкурсов, учредителем которых является Министерство образования и науки Российской Федерации или победителями и лауреатами республиканских конкурсов, учредителем которых является Министерство образования, науки и молодежи («Учитель года», «Воспитатель года», конкурсы профессионального мастерства и другие), по личному заявлению может быть установлена высшая квалификационная категория сроком на 5 лет на основании представленных материалов.

5.5. Квалификационные категории, установленные по одной педагогической должности, учитываются при оплате труда за работу по другой педагогической должности, по которой не установлена квалификационная категория в случаях, предусмотренных Соглашением. Решение об оплате труда с учетом имеющейся квалификационной категории за работу по другой педагогической должности, по которой не установлена квалификационная категория, принимает руководитель образовательного учреждения, в котором работает педагогический работник по должности, по которой у него отсутствует квалификационная категория. Основанием для принятия решения об учете имеющейся квалификационной категории при оплате за работу по другой педагогической должности, по которой не установлена квалификационная категория, является письменное заявление работника. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, вопрос о возможности учитывать имеющуюся квалификационную категорию при работе по должности, по которой квалификационная категория не устанавливалась, рассматривается аттестационной комиссией Министерства образования, науки и молодежи на основании письменного заявления работника и письменного представления руководителя образовательного учреждения, в котором работник работает в должности, по которой у него отсутствует квалификационная категория. Во всех случаях, когда квалификационные категории, установленные по одной педагогической должности, учитываются при оплате труда за работу по другой педагогической должности, по которой не установлена квалификационная категория, аттестация работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится только по окончании срока действия квалификационной категории.

**VI. Социальные гарантии и льготы**

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

– при заключении трудового договора (гл.10, 11 ТК РФ);

– при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);

– при расторжении трудового договора (гл.13 ТК РФ);

– по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);

– при направлении в служебные командировки (гл.24 ТК РФ);

– при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК РФ);

– при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);

– в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТК РФ);

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. **(Приложение № 18)**

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

6.2.3. Выплачивать единовременное пособие, при выходе работника на пенсию, за счет средств работодателя по решению организации в пределах имеющихся денежных средств.

6.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение двух лет уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

* временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
* при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
* при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
* в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителю образовательной организации, которым до назначения пенсии по старости осталось менее двух лет.

6.2.5. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника в аттестационный период текущего учебного года уровень оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории продолжает действовать до 1 сентября следующего учебного года.

В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.2.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.2.7. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере не менее 0,5% от фонда оплаты труда на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

6.2.8. Оказывать материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии, а также в виде неликвидных стройматериалов, предоставления строительной техники.

6.2.9. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по согласованию с профкомом.

6.2.10. Осуществлять из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере оклада следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера*.*

6.2.11. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка по решению организации в пределах имеющихся денежных средств.

6.2.12. Выплачивать из внебюджетных средств и средств экономии работникам материальную помощь на решение социально-бытовых вопросов в размере одного должностного оклада

**VII. Охрана труда и здоровья**

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране **(Приложение №7)**

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077. **(Приложение №9)**

7.1.3. Создает комиссию по охране труда, **(Приложение №8)** вводит должность специалиста по охране труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации.**(Приложение №12)**

7.1.4. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст.226 ТК РФ).(Приложение № 10)

7.1.5. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 0,2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, после перехода на нормативно-подушевое финансирование.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему.

7.1.6. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением ежегодных соглашений по охране труда с составлением актов проверки один раз в полугодие.

7.1.7. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г. №580н.

7.1.8. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников образовательной организации ежегодно.

7.1.9. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

7.1.10. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.1.12. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах (ст.426 ФЗ РФ "О специальной оценке условий труда").

7.1.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с к настоящему коллективному договору.

7.1.14. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. (**Приложение №11,№13)**

7.1.15. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

При понижении температуры до 17С и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14 С и ниже, а также при повышении температуры выше 31°С в помещении рабочий день сокращается, а при температуре 33 градуса занятия прекращаются.

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

При временной нетрудоспособности работника в связи с несчастным случаем на производстве более чем на 30 календарных дней производить разовую выплату в размере должностного оклада.

7.1.17. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника, по решению организации в пределах имеющихся денежных средств.

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

7.1.19. Создать, на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.21. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

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

7.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

7.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.4. Профком обязуется:

– организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

– проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

7.4.1. Организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

7.4.2. Координирует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, научных и производственных помещениях кафедр, отделов и других помещениях.

7.4.3. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, членов комитета (комиссии) по охране труда, а также обучение навыков оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

7.4.4. Обеспечивает участие представителей Профсоюза в комиссиях по:

– охране труда и здоровья;

– проведению специальной оценки условий труда;

– организации и проведению обязательных медицинских осмотров и диспансеризации;

– расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися при проведении учебного процесса;

– приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

7.4.5. Оказывает методическую и консультационную помощь представителям профбюро и первичных организаций в практической работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда организации.

7.4.6. Оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления образовательной организации, в суде.

Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором образовательной организации.

7.4.7. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

7.5. Работники обязуются:

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

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

7.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

**VIII. Гарантии профсоюзной деятельности**

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

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

8.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.2.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

8.2.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав в порядке контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения в течение 14 календарных дней.

8.2.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

8.2.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

8.2.7. Предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

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

8.2.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2.10. Установить ежемесячные выплаты работнику, избранному председателем первичной организации профсоюза, не освобожденному от основной работы, не менее 15% должностного оклада, ставки заработной платы ежемесячную стимулирующую выплату (доплату) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности школы, участие в подготовке социально-значимых мероприятий, разработку, подготовку и реализацию коллективного договора и др. (ст.377 ТК РФ).

8.2.11. Установить выплаты уполномоченному по охране труда профсоюзной организации в зависимости от объема выполненных работ в размере не менее 20 % должностного оклада для выполнения, возложенных на них обязанностей по проведению общественного контроля по охране труда.

8.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

– учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

– согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

8.4. Председателю профкома учреждения предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых администрацией учреждения и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения работников, условий труда, развития социальной сферы. Руководитель своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

8.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

– установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст.144 ТК РФ) (Положение об оплате труда работников, Приказ о распределении учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ));

– установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ) (Положение о стимулирующих выплатах для работников, Порядок распределения стимулирующих выплат для работников, Критерии и показатели деятельности);

– распределение и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

– установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);

– перечень оснований представления материальной помощи, средств на лечение работников и ее размеры из сэкономленных и внебюджетных средств;

– принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

– утверждение расписания занятий (ст.100 ТК РФ);

– составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

– привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

– установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;

– привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

– установление очередности предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ) (График отпусков);

– принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст.100 ТК РФ);

– принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);

– утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

– определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

– заключение Соглашения по охране труда;

– определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

– создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

– формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст.82 ТК РФ) (Положение об аттестационной комиссии);

– формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

– изменение условий труда (ст.74 ТК РФ).

8.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

– по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);

– сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

– неоднократное неисполнению работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– применение, в том числе однократном, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ);

8.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

– установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

– представление к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ);

– представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст.191 ТК РФ);

– установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

– установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в (**приложении № 14)** к настоящему коллективному договору.

8.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

– применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.192, 193 ТК РФ);

– временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

– увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

– снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

8.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя, его заместителя, члена профкома первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

– сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(*части 3 статьи 374 ТК РФ).

8.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.14. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

8.15. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

**Права работников, не являющихся членами профсоюза*.***

– Лица, по каким-либо причинам вышедшие из профсоюза или не состоявшие в профсоюзе, могут согласно закону «О коллективных договорах и соглашениях» (ст. 2) уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы в ходе коллективных переговоров, заключении коллективного договора, внесения изменений и дополнений в соглашение, коллективный договор и контроля над его выполнением.

– Работники, не являющиеся членами профсоюза, подают письменные заявления в профсоюзный комитет с просьбой представлять их интересы и работодателю с просьбой ежемесячно перечислять 1% от их заработной платы на расчетный счет профсоюза в порядке, предусмотренном для перечисления профсоюзных взносов;

– Работники, не являющиеся членами профсоюза и не передавшие полномочия на заключение от их имени коллективного договора, вправе регулировать свои отношения с работодателем в индивидуально-договорном порядке. На указанных работников нормы настоящего коллективного договора распространяются только в объёме, гарантированном трудовым законодательством.

**IX. Обязательства выборного органа**

**первичной профсоюзной организации**

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», соответствующими законами Республики Крым.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.3. Делегировать своих представителей для работы комиссий учреждения: по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.4. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.5. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.6. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза. **(Приложение № 5, № 6)**

9.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

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

9.9. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.10. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.11. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ). **(Приложение №15)**

9.12. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

9.13. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.14. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.15. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.16. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.17. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

9.18. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.19. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

**Х. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ**

10.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Способствуют созданию в учреждении клуба молодых педагогов.

3) Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в размере 5% от должностного оклада.

4) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

5) Обеспечивать доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

6) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.3. Работодатель:

1)Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодых специалистов в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

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

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса

11.5. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.6. Рассматривают в течение месяца все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.9. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с 14 декабря 2018 года по 13 декабря 2021 года включительно.

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

**Приложения к коллективному договору:**

1. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников»

2. Приложение №2 «Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым»

3. Приложение №3 «Положение о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым»

4. Приложение №4 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым устанавливается дополнительный отпуск»

5. Приложение №5 «Об оказании материальной помощи работникам МБОУ «Ивановская СОШ

6. Приложение №6 «Об оказании материальной помощи членам профсоюза работников образования Нижнегорского района»

7. Приложение №7 «Соглашение по «Охране труда» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивановская СОШ» на 2017-2018г.»

8. Приложение №8 «Положение о комиссии по охране труда в школе»

9. Приложение №9 «Положение о системе управления охраной труда»

10. Приложение №10 «Положение о фонде охраны труда»

11. Приложение №11 «Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.(Утверждены Минтрудом РФ от 30.12.1997г.,№69)»

12. Приложение №12 «Положение о специалисте (инженере) по охране труда»

13. Приложение №13 «Список моющих и обеззараживающих средств, выдаваемых работникам»

14. Приложение №14 «Перечень вопросов, по которым в соответствии с Трудовым кодексом РФ требуется учет мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ «Ивановская СОШ»

15. Приложение №15 «Положение о хранении и использовании персональных данных работников»

16. Приложение №16 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения дополнительного отпуска сроком до 1 года»

17. Приложение №17 «Положение о комиссии по трудовым спорам»

18. Приложение №18 «Положение о комиссии по социальному страхованию в школе»

19. Приложение №19 «Перечень организационно- педагогической деятельности, выполнение которой предполагает выплату заработной платы по простою по независимым от работников причинам»

20. Приложение №20 «Положение о премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым»

21. Приложение №21 «Перечень профессий, которым положена доплата за вредные и тяжелые условия труда»

22. Приложение №22 «Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБОУ «Ивановская СОШ»

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10»декабря 2018 г. |

**Приложение № 1**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10»декабря 2018 г. |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Ивановская средняя общеобразовательная школа»**

**Нижнегорского района Республики Крым**

**I. Общие положения**

«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ивановская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет директор школы. Далее «работодатель» - руководитель организации.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории организации.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют: укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.10. Каждый работник школы несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.11. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников школы**

2.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.2. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании;

-медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.8. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.13. В день увольнения администрация школы выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час .

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающегося с уроков;

- курить в помещениях школы.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.19.Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с ней всех работников школы.

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

3.20. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**IV. Основные права работников образования**

4.1.Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

- Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращённой36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счёт средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также коллективным договором образовательного учреждения.

**V. Основные обязанности администрации.**

5.1. Администрация школы обязана:

–обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

–создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

–способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;

–своевременно рассматривать замечания работников, правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

–обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

–обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

–обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

–не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

–создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасностъ и т. д.);

–своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

–обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;

–обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.2. Администрация школы несет ответственность за охрану труда и безопасность обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

**VI. Основные права администрации.**

Директор учреждения имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

- Поощрять работников за добросовестный труд.

- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

- Представлять учреждение во всех инстанциях.

- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

- Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

- Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён коллективным договором.

- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.

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

- Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

- Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Управляющего совета.

**VII. Рабочее время и его использование.**

7.1.В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

7.2. Время ежедневного начала работы учреждения - 7 часов 00 минут, время окончания работы учреждения 18 часов 00 минут.

7.3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

7.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы

7.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

-объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей;

- объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

-объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

7.7.Учителя обязаны явиться на работу за 20 минут до начала своего урока, после 2 звонка начинать свой урок, в перемену готовить всё необходимое к следующему уроку и по окончании последнего урока провожать учащихся класса в раздевалку.

Продолжительность уроков, перемен, сменность определяется приказом по школе.

7.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы и письменного согласия работника.

7.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.11. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

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

7.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.14. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по школе.

7.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

-курить в помещениях и на территории школы;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

**VIII. Поощрение за успехи в работе.**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

-выдача премий;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета школы.

**IХ. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

9.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

9.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

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

9.6 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6 подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

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

**Х. Заключительная часть.**

9.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим законодательством и Типовыми правилами для образовательных учреждений.

9.2 Данные Правила утверждаются на общем собрании трудового коллектива и могут дополняться, видоизменяться в связи с изменением законодательных актов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Приложение № 2**  к коллективному договору между  работодателем и работниками  Муниципального бюджетного  общеобразовательного учреждения  «Ивановская средняя  общеобразовательная школа»  Нижнегорского района  Республики Крым  на 2018- 2021 гг. | |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10»декабря 2018 г. | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного**

**образовательного учреждения «Ивановская средняя**

**общеобразовательная школа»**

**Нижнегорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивановская средняя общеобразовательная школа» (далее школа) Нижнегорского района Республики Крым (далее - Положение) регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников школы.

1.2. Система оплаты труда работников школы включает в себя размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**должностной оклад** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, социальных, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

**базовая единица** – единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников организации;

**базовый коэффициент** – относительная величина, зависящая от уровня образования;

**коэффициент специфики работы** – относительная величина, зависящая от условий труда, типа организации и ее структурных подразделений;

**коэффициент квалификации** – относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;

**коэффициент масштаба управления** –относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей согласно таблице б;

**коэффициент уровня управления** – относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 – 3 уровням управления;

**компенсационные выплаты** – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты;

**стимулирующие выплаты** – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

**социальные выплаты** – выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам организаций социальной льготы в виде материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний.

1.4. Заработная плата работников образовательных организаций состоит из:

– должностного оклада или тарифной ставки (оклада);

– компенсационных выплат;

– стимулирующих выплат

1.5. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Республике Крым руководитель образовательной организации осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования Нижнегорского района Республики Крым (далее- бюджета муниципального образования ), в том числе за счет субвенций из бюджета Республики Крым, а также средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.6. Формирование годового фонда оплаты труда производится с учетом достижения целевых показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.7. Базовая единица для педагогических работников установлена в размере 6200 рублей.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по категориям работников образовательных организаций подлежат индексации в порядке и в сроки, определяемые Советом министров Республики Крым.

1.8. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательной организации из муниципального бюджета, в том числе за счет субвенций из бюджета Республики Крым, а также средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.9. Оплата труда работников в образовательной организации устанавливается с учетом мнения профсоюзной организации работников.

1.10. Оплата труда медицинского работника МБОУ «Ивановская СОШ» осуществляется согласно условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей бюджетной сферы.

**2.Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих.**

* 1. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений школы определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

2.2. Должностной оклад специалиста школы определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу.

2.3. Должностной оклад служащего школы определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

2.4. Размер базового коэффициента указан в таблице 1.

**Таблица 1**

Размер базового коэффициента

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень образования руководителя, специалиста, служащего | Размер базового коэффициента |
| Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр», квалификации (степени) «бакалавр» | 1,80 |
| Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование (при наличии диплома) | 1,50 |
| Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) | 1,30 |
| Среднее общее образование | 1,10 |
| Основное общее образование | 1,00 |

2.5. Размер коэффициента специфики работы указан в таблице 2.

**Таблица 2**

**Размер коэффициента специфики работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Типы образовательных организаций,  виды деятельности и категории работников | Размер коэффициента специфики работы |
| **2. Общеобразовательные организации** | |
| 2.1. Заведующему библиотекой и библиотечным работникам, педагогу-библиотекарю за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы) | 0,05 |
| 2.2. Работа руководителей 1 2 уровня, чья деятельность непосредственно связана с образовательной деятельностью, педагогических работников в: гимназии, лицее, школе с углубленным изучением предметов | 0,20 |
| 2.3. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности:  - проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, черчения, иностранных языков, национальных языков (крымско-татарского, украинского) (коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,25 |
| - заведованием учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы) | 0,20 |
| - руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы) | 0,20 |
| - работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы) | 0,20 |
| 2.4. Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы) | 0,20 |
| 2.5. Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки):  - в классах (группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья,  - по программам индивидуального обучения на дому на основании медицинского заключения  - в классах (группах) компенсирующего обучения | 0,45 |
| 2.6. Работа воспитателя дошкольной группы связанная с выполнением функций по работе с семьями воспитанников (коэффициент применяется на ставку работы) | 0,1 |
| 2.7. Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в дошкольных группах компенсирующего вида (коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,25 |
| 2.8 Педагогическим работникам за реализацию основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования в общеобразовательных организациях (коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,15 |
| 2.9. Руководителям образовательной организации (коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,3 |
| 2.10 Заместителям руководителя образовательной организации и главным бухгалтерам (коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,3 |
| 2.11 Руководителям структурных подразделений (коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,3 |
| 2.12. Служащим и прочим специалистам (кроме педагогических работников, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования в общеобразовательных организациях) (коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,3 |

2.6. Коэффициент квалификации состоит из:

* Коэффициента за ученое звание;

Коэффициент квалификации состоит из:

– коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым.

Коэффициент квалификации для работников образовательных организаций устанавливается путем суммирования коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым.

Коэффициент квалификации применяется на всю фактическую нагрузку работника

2.6.1. Коэффициент за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым устанавливается руководителям, служащим и специалистам образовательных организаций.

Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым указан в таблице 3.

**Размер коэффициента за государственные награды,**

правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины,

Автономной Республики Крым, Республики Крым,

за ведомственные награды, звания, знаки отличия

в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины,

Автономной Республики Крым, Республики Крым

**Таблица 3**

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для установления коэффициента | Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым [<\*\*>](file:///C:\Users\shkolo\Downloads\1.%20!!!!!%20кол.договор%202018-2021.docx#P436) |
| Государственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия, почетные звания), правительственные награды (медали, грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины, в том числе: |  |
| высшие звания | 0,50 |
| ордена, медали, знаки отличия | 0,40 |
| почетные звания: |  |
| "Народный..." | 0,40 |
| "Заслуженный..." | 0,30 |
| почетные грамоты, благодарности РФ, Украины, СССР, РСФСР | 0,05 |
| Государственные награды Автономной Республики Крым, Республики Крым, в том числе: |  |
| ордена, медали, знаки отличия | 0,30 |
| почетные звания: |  |
| "Народный..." | 0,25 |
| "Заслуженный..." | 0,20 |
| почетные грамоты, благодарности | 0,05 |
| Ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде (медали, почетные знаки, нагрудные знаки, почетные спортивные звания, спортивные звания, почетные грамоты, грамоты, благодарности) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым в том числе: |  |
| медали | 0,25 |
| нагрудный знак "Почетный работник..." | 0,20 |
| Почетные спортивные звания: |  |
| "Заслуженный мастер спорта..." | 0,20 |
| "Заслуженный тренер..." | 0,20 |
| Спортивные звания: |  |
| "Мастер спорта международного класса..." | 0,15 |
| "Мастер спорта..." | 0,10 |
| "Гроссмейстер..." | 0,10 |
| иные нагрудные знаки | 0,05 |
| почетные грамоты, грамоты, благодарности | 0,05 |

<\*\*> Коэффициент за государственную, правительственную награду Российской Федерации, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым устанавливается при наличии у работника учреждения государственной, правительственной награды Российской Федерации, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым. Коэффициент за ведомственную награду, звание, знак отличия в труде устанавливается при наличии у работника учреждения ведомственной награды, звания, знака отличия в труде, соответствующих профилю учреждения или выполняемой работе.

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (высшие звания, знаки особого отличия, ордена, медали, знаки отличия), правительственные награды (медали, грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде (медали, почетные знаки, нагрудные знаки, спортивные звания, почетные грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере».

2.7. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда в соответствии с приказом управления образования администрации Нижнегорского района Республики Крым. Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 4

**Таблица 4**

**Размер коэффициента масштаба управления**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда | Размер коэффициента масштаба управления в  образовательных организациях |
| Группа 1 | 0,30 |
| Группа 2 | 0,20 |
| Группа 3 | 0,10 |
| Группа 4 | 0,05 |

2.8. Коэффициент уровня управления устанавливается работнику на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей по уровням управления утверждается приказом управления образования администрации Нижнегорского района Республики Крым указан в таблице 5.

**Таблица 5**

**Размер коэффициента уровня управления**

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень управления | Размер управления организация  коэффициента уровня  в образовательных |
| Уровень 1 (руководитель) | 1,00 |
| Уровень 2 (заместитель руководителя) | 0,80 |
| Уровень 3 (руководитель структурного подразделения) | 0,30 |

**Тарифные ставки (оклады) рабочих**

2.9. Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате

труда рабочих образовательной организации (таблица 6).

**Таблица 6**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разряды оплаты труда | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Размеры окладов профессий рабочих, рублей | 7500 | 7610 | 7720 | 7830 | 7950 | 8070 | 8200 | 8430 |

2.10. Профессии рабочих образовательной организаций тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.11. В зависимости от условий труда рабочим устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия установления которых предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

2.12. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия оплаты которых предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

**3.Почасовая оплата труда.**

3.1 Почасовая оплата труда педагогических работников организаций применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения  
обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год на условиях  
совместительства в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

3.2 Руководитель образовательной организации в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательных организациях, указаны в таблице 7.

**Таблица 7**

**Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждениях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Коэффициент почасовой оплаты труда | | |
| для  профессора, доктора наук | для доцента, кандидата наук | для лиц,не имеющих ученой степени |
| Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися | 0,12 | 0,10 | 0,05 |

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда, предусмотренного для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися.

**4.Компенсационные выплаты.**

4.1. К компенсационным выплатам относятся:

– выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

– надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест.

4.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Выплаты, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

**5. Стимулирующие выплаты.**

5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым в пределах фонда оплаты труда.

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.

5.2. К стимулирующим выплатам относятся следующие виды выплат:

5.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

надбавка за интенсивность труда;

премия за высокие результаты работы;

премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации (с учетом рекомендаций, предусмотренных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 года № АП-1073/02). Выплата устанавливается на срок не более одного года.

5.2.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

– интенсивность и напряженность работы;

– успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

– организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

– выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

5.2.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении премии следует учитывать:

– стабильно высокие показатели результативности работы;

– применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; сложность выполняемой работы.

5.2.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

5.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

премия за образцовое выполнение государственного задания;

надбавка за наличие квалификационной категории.

5.2.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение государственного задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за образцовое выполнение государственного задания устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными локальными нормативными актами образовательной организации.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов образовательной организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в баллах, единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей анализа деятельности образовательной организации.

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации.

5.2.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере от базовой единицы:

- специалистам;

- руководителям образовательных организаций (по педагогической деятельности).

Размер надбавки за квалификационную категорию указан в таблице 8.

**Таблица 8**

**Размер надбавки за квалификационную категорию**

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для установления коэффициента | Размер надбавки за квалификационную категорию |
| В образовательных организациях, кроме организаций высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования |
| Квалификационная категория (по педагогической деятельности): |  |
| высшая категория | 0,35 |
| первая категория | 0,20 |
|  | |
| Квалификационная категория (прочие специалисты, кроме педагогических работников): |  |
| ведущий | 0,20 |
| старший | 0,15 |
| первая категория | 0,10 |
| вторая категория | 0,05 |

Молодым специалистам из числа педагогических работников установить надбавку в размере от 0,10 до 0,20 от базовой единицы до момента прохождения работником первой аттестации.

5.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

надбавка за выслугу лет;

надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

5.2.3.1. Выплата педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в размере от базовой единицы:

при выслуге лет свыше 3 лет - 10%;

при выслуге лет свыше 10 лет - 25%;

при выслуге лет свыше 20 лет - 40%.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

5.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических работников) за стаж непрерывной работы в отрасли образования устанавливается в размере от базовой единицы:

при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет – 5%;

при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет – 15%;

при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет – 25%.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника.

Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

5.2.4. Премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников учреждения устанавливаются в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

– успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

– достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

– инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

– участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Порядок установления премиальных выплат по итогам работы закрепляется локальным нормативным актом МБОУ «Ивановская СОШ».

**6. Социальные выплаты.**

6.1. К социальным выплатам относится материальная помощь на оздоровление.

6.2. Работникам образовательной организации один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление.

Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.

Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику МБОУ «Ивановская СОШ» принимается руководителем образовательной организации и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер материальной помощи на оздоровление устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом образовательной организации.

Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.

Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

– вновь принятому на работу,

– при увольнении по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

– работнику, принятому на работу по совместительству;

– работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

– работнику, уволенному за виновные действия».

**7. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации,**

**его заместителей.**

7.1. Заработная плата руководителя МБОУ «Ивановская СОШ», его заместителей состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителю МБОУ «Ивановская СОШ» устанавливаются приказом исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителям филиалов, заместителям руководителя МБОУ «Ивановская СОШ» устанавливаются приказами руководителя МБОУ «Ивановская СОШ» в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

7.4. Конкретный предельный размер соотношения между среднемесячной заработной платой руководителей, их заместителей МБОУ «Ивановская СОШ» и среднемесячной заработной платы работников МБОУ «Ивановская СОШ» (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) определяется государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в соответствующей организации в кратности от 1 до 6.

**Примечание:**

При регулировании вопросов оплаты труда МБОУ "Ивановская СОШ" исходят из того, что:

– Системы оплаты труда работников устанавливаются в образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым.

– Работодатель с участием выборного органа первичной профсоюзной организации:

разрабатывает локальные нормативные акты, касающиеся оплаты труда, в том числе положение об оплате труда работников организации, которое прилагается к коллективному договору.

**Приложение № 3**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10»декабря 2018 г. | |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ивановская средняя общеобразовательная школа»**

**Нижнегорского района Республики Крым**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым, Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, Постановлением администрации Нижнегорского района Республики Крым от 24.07.2017г. №246 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым № 223 от 27.04.2017г.».

1.2. Положение распространяется на работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ивановская средняя общеобразовательная школа Нижнегорского района Республики Крым.

1.3. Положение определяет порядок, условия начисления и распределения дополнительных стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений района.

1.4. Источниками установления стимулирующих выплат являются:

- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов учреждения на оплату труда;

- экономия по фонду оплаты труда учреждения;

- внебюджетные средства.

1.5.Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени, а так же с учетом положительных результатов труда.

1.6. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образования Нижнегорского района, повышения качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатов работы, развития творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, особых достижений в профессиональной деятельности.

1. **Порядок и условия начисления дополнительных стимулирующих выплат.**

2.1. Дополнительные стимулирующие выплаты являются частью фонда оплаты труда и осуществляются на основании Положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат, утверждаемого:

2.1.1. руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ивановская средняя общеобразовательная школа Нижнегорского района Республики Крым с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.1.2. начальником Управления образования, с учетом мнения райкома профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, для руководителей образовательных учреждений.

2.2. Положение включает в себя объективный механизм оценки достижений результатов и качества работы на основании конкретных критериев и показателей, являющихся неотъемлемой частью положения. Критерии и показатели, которые разрабатываются в образовательном учреждении, не должны противоречить данному Положению.

2.3. Критерии и показатели должны отражать степень результативности и качества работы должна быть обеспечена дифференциация в оплате труда работников, занимающих различные должности, относящиеся к одной категории. Примерные направления показателей эффективности деятельности педагогических работников образовательных учреждений района для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты, прилагаются.

2.4. Для определения размера дополнительных стимулирующих выплат создается комиссия по определению размера дополнительных стимулирующих выплат (далее – Комиссия), состоящая не менее, чем из пяти человек:

* приказом по Управлению образования для руководителей;
* приказом по образовательному учреждению для педагогических и других работников.

2.5. Председателем комиссии по начислению дополнительных стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений является начальник Управления образования; по начислению дополнительных стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений- избранное лицо из числа членов комиссии образовательного учреждения.

2.6. В состав комиссии, создаваемой:

2.6.1. приказом руководителя образовательного учреждения для определения размера дополнительной стимулирующей выплаты работникам образовательного учреждения входят: председатель профсоюзного комитета, члены администрации, заместитель директора по АХЧ; могут входить руководители методических объединений.

2.6.2. в образовательном учреждении, на первом заседании комиссии из числа членов комиссии образовательного учреждения избирается председатель комиссии. Руководитель образовательного учреждения является членом данной комиссии.

2.7. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ начальника Управления образования или руководителя образовательного учреждения, являющийся основанием для выплаты дополнительных стимулирующих выплат.

2.8. Совокупный размер стимулирующих выплат, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.9. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение требований положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат, утвержденного в учреждении.

2.10.Установление стимулирующих выплат руководителям и педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, за высокие результаты и качество оказываемых услуг, проводится два раза в год:

1) по итогам первого полугодия текущего учебного года (с сентября по декабрь) - выплаты устанавливаются в январе;

2)по итогам второго полугодия текущего учебного года (с января по август) - выплаты устанавливаются в сентябре.

Установление стимулирующих выплат педагогическим работникам школы за профессиональные достижения педагога и установление стимулирующих выплат остальным работникам школы проводится ежемесячно.

2.11.Стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество оказываемых услуг не устанавливаются:

1. педагогическим работникам образовательных организаций, проработавшим в должности менее 0,5 года;
2. работникам, получившим в рассматриваемый период дисциплинарное взыскание в форме выговора.

2.12.Основанием для проведения процедуры установления стимулирующих выплат за высокие результаты и качество оказываемых услуг является самоанализ руководителя образовательного учреждения, оформленный по установленной форме (*индикаторы показателей эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения (критерии)*) и представленный в Управление образования администрации Нижнегорского района до момента заседания комиссии.

2.13.Основанием для проведения процедуры установления стимулирующих выплат за высокие результаты и качество оказываемых услуг является самоанализ педагогического работника образовательного учреждения, оформленный по установленной форме и представленный администрации образовательного учреждения до момента заседания комиссии.

2.14.В самоанализе должна быть отражена информация о выполнении критериев и показателей эффективности деятельности руководителя образовательного учреждения или педагогического работника по установленной форме, которая является основанием для установления стимулирующих выплат.

2.15.Для других работников образовательных учреждений стимулирующие выплаты устанавливаются на основании самоанализа их работы по критериям, утвержденным в положении о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения. Делегировать право Комиссии образовательной организации устанавливать размер дополнительных стимулирующих выплат руководителю образовательной организации и его заместителям за часы учительской деятельности.

2.16.На комиссию по начислению стимулирующих выплат ежемесячно выносятся предложения по изменению количества баллов по начислению стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений, работникам образовательных учреждений, в случае наличия у перечисленных категорий работников дисциплинарных взысканий, случае нарушения исполнительской и трудовой дисциплины. В иных случаях ежемесячное начисление дополнительных стимулирующих выплат происходит в соответствии с п.2.12 (в соответствии с таблицей, составленной по итогам полугодия).

**III. Виды и размеры дополнительных стимулирующих выплат**

3.1. Видами дополнительных стимулирующих выплат могут быть стимулирующие выплаты, действовавшие на день принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов.

3.2. Дополнительные стимулирующие выплаты устанавливаются к должностному окладу (ставке заработной платы) с учетом повышений, не образуя при этом новых размеров должностных окладов (ставок заработной платы).

3.3. Размеры дополнительных стимулирующих выплат не ограничиваются максимальным значением и производятся ежемесячно в пределах выделенного фонда оплаты труда, а также за счет средств из внебюджетных источников.

3.4. Размеры дополнительных стимулирующих выплат устанавливаются в абсолютном размере на основании общей суммы баллов по каждому работнику, утвержденной на комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.5. Единовременное премирование работников образовательных учреждений производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;

- выдвижение творческих идей в области образования;

- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы;

- качественную подготовку учреждения (кабинета, мастерской, спортзала, библиотеки) к новому учебному году.

3.7.Единовременная стимулирующая выплата (премия) руководителям образовательных учреждений, работникам образовательных учреждений, осуществляется за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты, за счет экономии фонда заработной платы.

**IV. Порядок распределения дополнительных стимулирующих выплат.**

4.1. Начальник Управления образования и руководители образовательных учреждений в обязательном порядке обеспечивают информирование работников о критериях и показателях, характеризующих результаты и качество работы каждого работника, механизмах оценки их достижений, которые отражены в утвержденном положении о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат.

4.2. Начальник Управления образования и руководители образовательных учреждений обеспечивают своевременность и доступность информации о достигнутых результатах качества работы и размерах дополнительных стимулирующих выплат, об условиях их выплаты работникам. Данная информация, с учетом мнения профсоюзной организации, является основанием для издания приказа руководителя о распределении дополнительных стимулирующих выплат.

1. **Примерные критерии оценки качества работы отдельных категорий работников образования для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты.**

(далее – Критерии)

5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым в пределах фонда оплаты труда.

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.

Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения на основе оценки их работы согласно критериям.

Начисление выплаты педагогическим работникам за выслугу лет производить только по основному месту работы.

Производить надбавку работникам образовательных учреждений (кроме педагогических) за стаж непрерывной работы в отрасли образования (в том числе руководителям и заместителям руководителя, библиотекарям, медицинским сестрам, методистам и техническому персоналу);

Медицинским сестрам, работникам ГБУЗ РК «Нижнегорская районная больница», местом работы которых являлись образовательные учреждения, выплату за непрерывный стаж работы производить с учетом общего непрерывного стажа работы в образовательном учреждении.

5.2 К стимулирующим выплатам относятся следующие виды выплат:

5.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

надбавка за интенсивность труда;

премия за высокие результаты работы;

премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации (с учетом рекомендаций, предусмотренных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 года № АП-1073/02). Выплата устанавливается на срок не более одного года.

5.2.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

5.2.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;

- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; сложность выполняемой работы.

5.2.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

5.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

премия за образцовое выполнение государственного задания;

надбавка за наличие квалификационной категории.

5.2.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение государственного задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за образцовое выполнение государственного задания устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными локальными нормативными актами образовательной организации.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов образовательной организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в баллах, единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей анализа деятельности образовательной организации.

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации.

5.2.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере от базовой единицы:

- специалистам;

- руководителям образовательных организаций (по педагогической деятельности).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается независимо от нагрузки.

Размер надбавки за квалификационную категорию указан в таблице 8.

Таблица 8

Размер надбавки за квалификационную категорию

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для установления коэффициента | Размер надбавки за квалификационную категорию |
| В образовательных организациях, кроме организаций высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования |
| 1 | 2 |
| Квалификационная категория (по педагогической деятельности): |  |
| высшая категория | 0,35 |
| первая категория | 0,20 |
|  | |
| Квалификационная категория (прочие специалисты, кроме педагогических работников): |  |
| ведущий | 0,20 |
| старший | 0,15 |
| первая категория | 0,10 |
| вторая категория | 0,05 |

Молодым специалистам из числа педагогических работников установить надбавку в размере 0,20 от базовой единицы до момента прохождения работником первой аттестации.

5.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

надбавка за выслугу лет;

надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

5.2.3.1. Выплата педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в размере от базовой единицы:

при выслуге лет свыше 3 лет - 10%;

при выслуге лет свыше 10 лет - 25%;

при выслуге лет свыше 20 лет - 40%.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

5.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических работников), в том числе руководителям и заместителям руководителей учреждений, библиотекарям, медицинским сестрам, методистам и техническому персоналу за стаж непрерывной работы в отрасли образования устанавливается в размере от базовой единицы:

при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет - 5%;

при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет - 15%;

при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет - 25%.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника.

Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

5.2.4. Премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников учреждения устанавливаются в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Порядок установления премиальных выплат по итогам работы закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации».

Критерии устанавливаются локальным актом учреждения, согласованным с представительным органом работников. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников учреждения устанавливаются по конкретным должностям работников.

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

Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период. В течение текущего периода (месяц, квартал, полугодие, год) руководителями учреждений ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на последующий период (месяц, квартал, полугодие, год).

1. **Основания отмены или уменьшения размера**

**дополнительной стимулирующей выплаты**

6.1.Выплаты стимулирующего характера (за интенсивность и высокие результаты работы, по итогам года) отменяется при следующих обстоятельствах:

6.1.1.Наличие дисциплинарного взыскания в виде выговора ( до снятия выговора);

6.1.2.Нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка (в месяц, когда допущено нарушение);

6.1.3.Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья (в месяц, когда допущено нарушение) по личной вине работника;

6.1.4.Нарушение норм и правил поведения-нарушения педагогической и служебной этики (в месяц, когда допущено нарушение).

6.2.Выплаты стимулирующего характера (за интенсивность и высокие результаты работы, по итогам года) уменьшаются на 50% при следующих обстоятельствах:

6.2.1.Наличие дисциплинарного взыскания в виде замечания;

6.2.2.Обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса, с подтвержденной виной работника результатами служебной проверки.

1. **Примерные критерии оценки качества работы отдельных категорий работников образования для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты**

(далее Критерии)

1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения на основе оценки их работы согласно следующим критериям:

**Примечание:**

Порядок установления премиальных выплат по итогам работы закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации».

Критерии устанавливаются локальным актом учреждения, согласованным с представительным органом работников. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников учреждения устанавливаются по конкретным должностям работников.

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

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

**Показатели и критерии эффективности деятельности учителя МБОУ «Ивановская СОШ»**

(Ф.И.О., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стаж педагогической деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

Результаты педагогической деятельности за оцениваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(период)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Показатели** | **Расчёт показателя** | **Шкала** | **Максимальное количество бал-в** | **Факты, подтверждающие наличие выполнения данного критерия** | **Балл с/о** | **Балл комиссии** | Комментарии комиссии |
| **3** | **Профессиональные**  **достижения педагога**  **(зап-тся каждый м-ц)** | **К 10**  Проведение мастер-классов, открытых уроков, внеклассных мероприятий по предмету, написание АПО, наличие опубликованных работ | Количество мероприятий | **Школьный уровень:** 1 балл  **Муниципальный уровень:**2 балла  **Региональный уровень:** 3 балла | **3** |  |  |  |  |
|  |  | **К 11**  Участие в работе педагогических и методических советов, методических семинарах, методических объединениях | Выступления | **Школьный уровень:** 1 балл  **Муниципальный уровень:**2 балла  **Региональный уровень:** 3 балла | **3** |  |  |  |  |
|  |  | **К 12**  Наличие авторских материалов, программ, методических разработок, публикаций интернет-публикаций, печатных изданий | Наличие работ | Печатное издание в сборнике **– 2 балла (**баллы устанавливаются сроком на один год)**;**  Интернет-публикация **– 1 балл** | **2** |  |  |  |  |
|  |  | **К 14**  Участие в конкурсах педагогического мастерства «Учитель года», и т.д. |  | **Муниципальный уровень:** 1 балла  **Региональный уровень:** 2 балла  (баллы устанавливаются на один год) | **2** |  |  |  |  |
|  |  | **К 15**  Работа со школьной документацией | Классные журналы, дневники, отчёты | Отсутствие замечаний в справках курирующего зам.директора, своевременная сдача данных и документации (отчётов, мониторингов, анализов) – **1 балл**  заполнение журналов – **2 б.**  заполнение дневников **– 1 б.** | **4** |  |  |  |  |
|  |  | **К 17**  **Подготовка внеклассных**  **мероприятий по предмету на уровне школы** | Подготовка сценария, музыкального сопровождения, оформление | 1 балл (за каждое) | **3** |  |  |  |  |
|  | **Дополнительный критерий** | | | | **5** |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |  | **22** |  |  |  |  |
| **4** | **Кл-ное рук-тво** | **К 18**  **Качество внеклассной деятельности** | Участие класса в школьных мероприятиях | 1 балл (за каждое) | **4** |  |  |  |  |
|  |  | **К 19**  **Участие класса в жизни местного социума, волонтёрство** | Участие класса в районных мероприятиях | 1 балл (за каждое) | **2** |  |  |  |  |
|  |  | **К 20**  **Работа с «трудными» учащимися, профилактическая работа с учащимися с неадекватным поведением, стоящими на учёте, ОПН** | Наличие положительной динамики | 1 балл | **1** |  |  |  |  |
|  |  | **К 21**  **Коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях, конкурсах** | Наличие дипломов, грамот, благодарственных писем | **Школьный уровень:** 1 балл  **Муниципальный уровень:**2 б.  **Региональный и федеральный уровень-** 3 б. | **3** |  |  |  |  |
|  |  | **К 23**  **Коллективные достижения обучающихся в спортивных соревнованиях, Днях здоровья, турслётах и др.** | Количество учащихся в мероприятии | **50%- 1 балл;**  **75%-2 балла;**  **90% - 3 балла** | **3** |  |  |  |  |
|  |  | **К 25**  **Признание высоких профессиональных достижений классного руководителя** | Зафиксированная демонстрация через открытые мероприятия  (классные часы, вечера, встречи и т.п.), подг-ка общешкольных мероприятий | **Открытые мероприятия –** 2 балла;  **Подготовка общешкольного мероприятия** – 3 балла | **3** |  |  |  |  |
|  |  | **К 26**  **Наличие публикаций** | Помещение инф-ции на сайте школы, статья в районную газету «Нижнегорье» | **информация на сайте школы –** 1 балл;  **статья в газету** – 1 балл | **2** |  |  |  |  |
|  |  | **К 27**  **Работа с документацией** | Своевременная сдача отчётных данных и документации классного руководителя | **2 балла** | **2** |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |  | **20** |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Надбавка за  качество и результативность труда учителя МБОУ «Ивановская СОШ»**

(Ф.И.О., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стаж педагогической деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

Результаты педагогической деятельности за оцениваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(период)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Показатели** | **Расчёт показателя** | **Шкала** | **Макси-мальное кол-тво баллов** | **Факты, подтверждающие наличие выполнения данного критерия** | **Балл с/о** | **Балл комиссии** | Комментарии комиссии |
| **1** | **Успешность учебной работы**  **(заполняется один раз в полугодие)** | **К1**  Качество освоения учебных программ | Кол-во уч-ся (в%), получивших «4» и «5» за отчетный период (учитывается специфика предмета) | **Математика, русский язык:**  51- 100% - 5 баллов  41- 50% - 4 баллов  31- 40% - 3 балла  **Предметы гуманитарного, естественно-научного цикла:**  71-100% - 5 баллов  61-70% - 4 баллов  51- 60% - 3 балла  41-50% - 2 балла  **Технология, черчение, МХК, православная культура, музыка, физическая культура, ОБЖ:**  81-100% - 4 баллов  61-80% - 3 балла  41-60% - 2 балла | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  | Количество учащихся  (в %), получивших неудовлетворительную оценку по итогам периода | 0% = 5 баллов;  до 20% = 4 баллов;  до 40% = 3 балла;  до 60 % = 2 балла:  до 80% = 1 балл  свыше 80 % = 0 баллов | **5** |  |  |  |  |
| **2** | **Результаты внеучебной дея-сти обуч-ся** | **К 5**  Достижения учащихся во Всероссийской предметной олимпиаде | Количество победителей, призёров | **Школьный уровень:**  Победители, призёры-1 балл  **Муниципальный уровень:**  Победители, призёры- 3 балла,  **Региональный уровень:**  Победители, призёры- 3балла | **3** |  |  |  |  |
|  |  | **К 6**  Достижения учащихся начальных классов в олимпиаде | Количество победителей, призёров | **Школьный уровень:**  Победители, призёры-1 балл  **Муниципальный уровень:**  Победители, призёры-2 балла  **Региональный уровень:**  Победители, призёры-3 балла, | **3** |  |  |  |  |
|  |  | **К 7**  Достижения учащихся в дистанционных олимпиадах, конкурсах | Количество победителей, призёров | **Региональный уровень:** Победители, призёры-2 балла,  участие – 1 балла (за каждого)  **Федеральный и международный уровень:**  Победители, призёры-3 баллов,  участие – 2 балла | **3** |  |  |  |  |
|  |  | **К 8**  Качество участия обучающихся в конкурсах, смотрах, марафонах, спортивных соревнованиях | Количество победителей, призёров | **Школьный и муниципальный уровень:**  Победители и призёры- 2 балла,  Участие – 1 балл  **Региональный уровень:**  Победители, призёры-3 балла,  участие – 2 | **5** |  |  |  |  |
|  |  | **К 9**  Достижения обучающихся в предметной научно-исследовательской деятельности | Количество обучающихся, участвующих в предметной научно-исследовательской деятельности и награждённых дипломами, грамотами и т.п. | **Муниципальный уровень:**  Диплом - 2 балла,  участие– 1 балл  **Региональный уровень:**  Диплом - 3 балла,  участие – 2 балла | **5** |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |  | **26** |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатели и критерии эффективности деятельности заместителя директора**  **по учебно-воспитательной работе МБОУ «Ивановская СОШ»**  ФИО **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Результаты деятельности за оцениваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  (период) | | | | | |  |
|  | Критерии для начисления  стимулирующих выплат | Баллы | Факты, подтверждающие наличие выполнения данного критерия | Балл  с/о | Балл ком-сии | Комментарии комиссии |
| 1 | - эффективность методической работы в учреждении (качественная подготовка и проведение заседаний методического совета, педсовета), | 0-2 |  |  |  |  |
| 2 | - организационно-методическое обеспечение управления методическим процессом (курирование работы методических объединений и творческих групп педагогов в учреждении), | 0-2 |  |  |  |  |
| 3 | - организация работы со слабоуспевающими детьми. | 0-2 |  |  |  |  |
| 4 | - обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на районных, городских, российских мер-тиях | 0-1 |  |  |  |  |
| 5 | - качественная организация и осуществление контроля (мониторинга) учебных достижений обучающихся, | 0-2 |  |  |  |  |
| 6 | - эффективное использование ИКТ в управленческой деятельности, | 0-3 |  |  |  |  |
| 7 | - организация работы по повышению престижа труда педагогических работников (размещение информации на сайте учебного заведения), | 0-1 |  |  |  |  |
| 8 | -оформление необходимых стендов по учебному заведению; | 0-2 |  |  |  |  |
| 9 | - качественное ведение внутренней документации, своевременность и полнота предоставления отчетности и информаций в вышестоящие инстанции. | 0-5 |  |  |  |  |
| 10 | - дополнительный критерий | 0-5 |  |  |  |  |
|  | ИТОГО | 25 б. |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатели и критерии эффективности деятельности заместителя директора**  **по воспитательной работе МБОУ «Ивановская СОШ»**  ФИО **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Результаты деятельности за оцениваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  (период) | | | | | |  |
|  | Критерии для начисления  стимулирующих выплат | Баллы | Факты, подтверждающие наличие выполнения данного критерия | Балл  с/о | Балл комиссии | Комментарии комиссии |
| 1. | - эффективность работы с классными руководителями, контроль и руководство); | 0-4 |  |  |  |  |
| 2. | - эффективность организации работы с общественностью (Совет профилактики, Совет школы, родительские собрания); | 0-2 |  |  |  |  |
| 3. | - работа по повышению престижа труда педагогических работников (размещение информации на сайте учебного заведения и в печатных изданиях), информационная открытость образовательного учреждения, | 0-2 |  |  |  |  |
| 4. | - организация воспитательной работы с учащимися с учетом индивидуальных особенностей (наличие системы работы с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации, с одарёнными детьми) , | 0-3 |  |  |  |  |
| 5. | - выступление на семинарах, конференциях по проблемам воспитания; участие в работе педагогического совета. | 0-2 |  |  |  |  |
| 6. | -Сотрудничество с межведомственными учреждениями (Прокуратура, МВД, ГИБДД, ГБУЗ «Нижнегорская ЦРБ», нарколог, социальная служба). | 0-5 |  |  |  |  |
| 7. | - качественное ведение внутренней документации, своевременность и полнота предоставления отчетности и информаций в вышестоящие инстанции; | 0-2 |  |  |  |  |
| 8. | - дополнительный критерий. | 0-5 |  |  |  |  |
|  | ИТОГО | 25 б. |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатели и критерии эффективности деятельности педагога-организатора**  **МБОУ «Ивановская СОШ»**  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результаты деятельности за оцениваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  (период) | | | | | |  |
|  | Критерии для начисления  стимулирующих выплат | Баллы | Факты, подтверждающие наличие выполнения данного критерия | Балл  с/о | Балл комис. | Комментарии комиссии |
| 1. | - организация и результативное участие учащихся в конкурсах, фестивалях, конференциях, совещаниях, семинарах различного уровня; | 0-5 |  |  |  |  |
| 2. | - выступление на семинарах, конференциях по проблемам воспитания; проведение мастер-классов на различных уровнях; | 0-1 |  |  |  |  |
| 3. | - эффективная работа по повышению престижа труда педагогических работников (помощь сотрудникам школы в размещении информации на сайте учебного заведения и в печатных изданиях); | 0-5 |  |  |  |  |
| 4. | - ведение документации согласно существующей нормативно-правовой базе; | 0-1 |  |  |  |  |
| 5. | - активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования, библиотеками; | 0-3 |  |  |  |  |
| 6. | - качественная координация деятельности школьного ученического самоуправления и повышение имиджа детской организации; | 0-3 |  |  |  |  |
| 7. | - своевременное размещение на сайте актуальной информации; | 0-2 |  |  |  |  |
| 8. | - дополнительная работа, непредусмотренная должностной инструкцией (работа с сайтом образовательного учреждения). | 0-5 |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** | 25 б. |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатели и критерии эффективности деятельности педагога-психолога**  **МБОУ «Ивановская СОШ»**  ФИО **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Результаты деятельности за оцениваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  (период) | | | | | |  |
|  | Критерии для начисления  стимулирующих выплат | Баллы | Факты, подтверждающие наличие выполнения данного критерия | Балл  с/о | Балл комиссии | Комментарии комиссии |
| 1 | - результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; | 0-2 |  |  |  |  |
| 2 | - своевременная и качественная работа с детьми различных категорий; | 0-3 |  |  |  |  |
| 3 | - сотрудничество с УДО, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и т.д.; | 0-3 |  |  |  |  |
| 4 | - эффективное использование информационно-коммуникационных технологий в работе; | 0-1 |  |  |  |  |
| 5 | - участие в методической работе на различных уровнях; | 0-3 |  |  |  |  |
| 6 | - организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье, активное взаимодействие с родителями обучающихся; | 0-4 |  |  |  |  |
| 7 | - работа с документами; | 0-2 |  |  |  |  |
| 8 | - своевременное оформление необходимых стендов по учебному заведению; | 0-2 |  |  |  |  |
| 9 | -дополнительная работа, непредусмотренная должностной инструкцией. | 0-5 |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** | 25 . |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Итоги**

оценки качества работы  *заведующего хозяйством*  МБОУ «Ивановская СОШ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года | | | | |  |
| № | Критерии согласно Положению | Макс. баллы | Само-оценка  баллы | Факты, подтверждающие наличие  выполнения данного критерия | Оценка комиссии баллы | Комментарии комиссии |
| 1 | - контроль обеспечения санитарно-гигиенических условий для организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормами СанПиН, | 0-3 |  |  |  |  |
| 2 | - контроль обеспечения выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни | 0-2 |  |  |  |  |
| 4 | - качественное ведение документации, в том числе предоставление отчетности в установленные сроки, | 0-4 |  |  |  |  |
| 5 | - своевременное и качественное ведение учета материальных ценностей, | 0-3 |  |  |  |  |
| 7 | - ведение не входящей в должностные обязанности деятельности (участие в школьных мероприятиях). | 0-2 |  |  |  |  |
|  | - выполнение разовых поручений руководителя; | 0-3 |  |  |  |  |
| 8 | - дополнительный критерий. | 0-3 |  |  |  |  |
|  | **Итого:** | **20 б.** |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Итоги**  оценки качества работы *педагога-библиотекаря*  МБОУ «Ивановская СОШ»  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года | | | | |  |
| № | Критерии согласно Положению | Макс. баллы | Само-оценка  баллы | Факты, подтверждающие наличие  выполнения данного критерия | Оценка комиссии баллы | Комментарии комиссии |
| 1. | - содействие педагогическому коллективу в организации учебно-воспитательного процесса, | 0-3 |  |  |  |  |
| 2. | - содействие и участие в общешкольных и районных воспитательных мероприятиях, | 0-3 |  |  |  |  |
| 3. | - оформление тематических выставок, их актуальность, полнота | 0-3 |  |  |  |  |
| 4. | - использование в работе информационно-коммуникационных технологий | 0-2 |  |  |  |  |
| 5. | - организация и проведение литературных вечеров, конкурсов, читательских конференций, т.п. | 0-3 |  |  |  |  |
| 6. | - ведение не входящей в должностные обязанности деятельности (участие в школьных мероприятиях). | 0-3 |  |  |  |  |
| 7. | Дополнительный критерий | 0-3 |  |  |  |  |
|  | **Итого:** | **20 б.** |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Итоги**  оценки качества работы *медицинской сестры*  МБОУ «Ивановская СОШ»  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года | | | | |  |
| № | Критерии согласно Положению | Макс. баллы | Само-оценка  баллы | Факты, подтверждающие наличие  выполнения данного критерия | Оценка комиссии баллы | Комментарии комиссии |
| 1. | - охват профилактическим осмотром обучающихся; | 0-3 |  |  |  |  |
| 2. | - качественное ведение медицинской документации; | 0-3 |  |  |  |  |
| 3. | - качественный контроль соблюдения санитарных условий в соответствии с СанПиН в учебном заведении; | 0-3 |  |  |  |  |
| 4. | - состояние оборудования и оформления медицинского кабинета, а также тематических стендов по учебному заведению; | 0-2 |  |  |  |  |
| 5. | - качественный контроль организации питания; | 0-3 |  |  |  |  |
| 6. | - выполнение разовых поручений руководителя; | 0-3 |  |  |  |  |
| 7. | - дополнительный критерий; | 0-3 |  |  |  |  |
|  | **Итого:** | **20 б.** |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Итоги**  оценки качества работы *водителя* МБОУ «Ивановская СОШ»  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года | | | | |  |
| № | Критерии согласно Положению | Макс. баллы | Само-оценка  баллы | Факты, подтверждающие наличие  выполнения данного критерия | Оценка комиссии баллы | Комментарии комиссии |
| 1. | - качественное обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, экономного расходования горюче-смазочных материалов; | 0-1 |  |  |  |  |
| 2. | - содержание автобуса в соответствии с требованиями СанПиН; | 0-2 |  |  |  |  |
| 3. | - проведение ремонтных работ автобуса; | 0-3 |  |  |  |  |
| 4. | - подвоз учащихся на мероприятия в выходные дни; | 0-4 |  |  |  |  |
| 5. | - участие в мероприятиях по благоустройству школьной территории (субботник, участие в ремонтных работах, помощь техническому персоналу в работе); | 0-4 |  |  |  |  |
| 6. | - выполнение разовых поручений руководителя; | 0-3 |  |  |  |  |
| 7. | - дополнительный критерий. | 0-3 |  |  |  |  |
|  | **Итого:** | **20 б.** |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Итоги**  оценки качества работы *машиниста ( кочегара) котельной*  МБОУ «Ивановская СОШ»  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года | | | | |  |
| № | Критерии согласно Положению | Макс. баллы | Само-оценка  баллы | Факты, подтверждающие наличие  выполнения данного критерия | Оценка комиссии баллы | Комментарии комиссии |
| 1. | - содержание котельных в соответствии с требованиями Сан ПиН, качественная уборка помещений; | 0-3 |  |  |  |  |
| 2. | - участие в мероприятиях по благоустройству территории учебного заведения (субботник, другие работы); | 0-3 |  |  |  |  |
| 3. | - доставка угля к топкам котла на расстояние более 30 м; | 0-4 |  |  |  |  |
| 4. | - участие в проведении ремонтных работ в школе; | 0-4 |  |  |  |  |
| 5. | - выполнение разовых поручений руководителя; | 0-3 |  |  |  |  |
| 6. | - дополнительный критерий. | 0-3 |  |  |  |  |
|  | **Итого:** | **20 б.** |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Итоги**  оценки качества работы *рабочего по текущему обслуживанию и ремонту здания*  МБОУ «Ивановская СОШ»  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года | | | | |  |
| № | Критерии согласно положению | Макс. баллы | Само-оценка  баллы | Факты, подтверждающие наличие  выполнения данного критерия | Оценка комиссии баллы | Комментарии комиссии |
| 1. | - выполнение работ по уборке территории школьного двора; | 0-3 |  |  |  |  |
| 2. | - оказание помощи техническому персоналу (по необходимости); | 0-3 |  |  |  |  |
| 3 | - качество и оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; | 0-3 |  |  |  |  |
| 4 | - выполнение обязанностей сторожа (вахтера) на пункте пропуска; | 0-3 |  |  |  |  |
| 5 | - выполнение текущих ремонтных работ (слесарные работы); | 0-2 |  |  |  |  |
| 7 | - выполнение разовых поручений руководителя; | 0-3 |  |  |  |  |
|  | - дополнительный критерий. | 0-3 |  |  |  |  |
|  | **Итого:** | **20 б.** |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Итоги**  оценки качества работы *делопроизводителя*  МБОУ «Ивановская СОШ»  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года | | | | |  |
| № | Критерии согласно Положению | Макс. баллы | Само-оценка  баллы | Факты, подтверждающие наличие  выполнения данного критерия | Оценка комиссии баллы | Комментарии комиссии |
| 1. | - высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения; | 0-4 |  |  |  |  |
| 2. | - своевременность обработки входящей документации | 0-4 |  |  |  |  |
| 3. | - ведение не входящей в должностные обязанности деятельности (участие в школьных мероприятиях); | 0-3 |  |  |  |  |
| 4. | -использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учете | 0-3 |  |  |  |  |
| 5. | - ведение личных дел работников; | 0-3 |  |  |  |  |
| 6. | - дополнительный критерий. | 0-3 |  |  |  |  |
|  | **Итого:** | **20 б.** |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Итоги**  оценки качества работы *уборщица производственных и служебных помещений* МБОУ «Ивановская СОШ»  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года | | | | |
| № | Критерии согласно Положению | Макс. баллы | Само-оценка  (баллы) | Факты, подтверждающие наличие  выполнения данного критерия | Оценка комиссии (баллы) | Комментарии комиссии |
| 1. | - содержание учебных и служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещения, (чистота пола, стен, раковин, классных досок, окон, туалетов, отсутствие пыли на мебели); | 0-4 |  |  |  |  |
| 2. | - выполнение работы, не входящей в должностные обязанности (обязанности сторожа (вахтера) на пункте пропуска); | 0-4 |  |  |  |  |
| 3. | - мытье уличных окон, качественный уход за растениями, находящимися в помещении школы; | 0-2 |  |  |  |  |
| 4. | - участие в мероприятиях по благоустройству территории учебного заведения (субботник и уборка территории школьного двора). | 0-4 |  |  |  |  |
| 5. | - выполнение разовых поручений руководителя; | 0-3 |  |  |  |  |
| 6. | - дополнительный критерий. | 0-3 |  |  |  |  |
|  | **Итого:** | **20 б.** |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Итоги**  оценки качества работы *сторожа (вахтера)*  МБОУ «Ивановская СОШ»  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года | | | | |  |
| № | Критерии согласно Положению | Макс. баллы | Само-оценка  (баллы) | Факты, подтверждающие наличие  выполнения данного критерия | Оценка комиссии (баллы) | Комментарии комиссии |
| 1. | - содержание сторожевого помещения и территории в соответствии с требованиями СанПиН (уборка сторожевого помещения после смены); | 0-3 |  |  |  |  |
| 2. | - содержание в порядке территории школьного двора, передача смены с предварительным выполнением уборки охраняемой территории; | 0-3 |  |  |  |  |
| 3. | -участие в мероприятиях по благоустройству территории учебного заведения (субботники и ремонтные работы); | 0-4 |  |  |  |  |
| 4. | - уход за клумбами (полив в летнее время, вскапывание и уборка листьев в межсезонный период); | 0-4 |  |  |  |  |
| 5. | - выполнение разовых поручений руководителя; | 0-3 |  |  |  |  |
| 6. | - дополнительный критерий. | 0-3 |  |  |  |  |
|  | **Итого:** | **20 б.** |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Итоги**  оценки качества работы *электромонтёра*  МБОУ «Ивановская СОШ»  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года | | | | |  |
| № | Критерии согласно Положению | Макс. баллы | Само-оценка  (баллы) | Факты, подтверждающие наличие  выполнения данного критерия | Оценка комиссии (баллы) | Комментарии комиссии |
| 1. | - качество ведения внутренней документации; | 0-4 |  |  |  |  |
| 2. | - своевременность и полнота предоставления отчетности и информаций в вышестоящие инстанции; | 0-2 |  |  |  |  |
| 3. | - участие в текущих ремонтных работах школы; | 0-2 |  |  |  |  |
| 4. | - ведение не входящей в должностные обязанности деятельности (субботник, полив деревьев и прочее); | 0-3 |  |  |  |  |
| 5. | - выполнение электромонтажных работ, требующих особого профессионального мастерства; | 0-3 |  |  |  |  |
| 6. | - выполнений разовых поручений руководителя; | 0-3 |  |  |  |  |
| 7. | - дополнительный критерий. | 0-3 |  |  |  |  |
|  | **Итого:** | **20 б.** |  |  |  |  |

Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Итоги**  оценки качества работы  *специалиста по закупкам* МБОУ « Ивановская СОШ» ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для осуществления дополнительной стимулирующей выплаты в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года | | | | |  |
| № | Критерии согласно Положению | Макс. баллы | Само-оценка  баллы | Факты, подтверждающие наличие  выполнения данного критерия | Оценка комиссии баллы | Комментарии комиссии |
| 1. | - учет расходования бюджетных средств (республиканского и местного бюджета) | 0-3 |  |  |  |  |
| 2. | - контроль исполнения договорных обязательств в соответствии с Федеральным законом ФЗ-44 | 0-4 |  |  |  |  |
| 3. | - работа с казначейством | 0-2 |  |  |  |  |
| 4. | - своевременное и качественное оформление дополнительных соглашений к действующим контрактам (по 1 баллу за каждое) | 0-3 |  |  |  |  |
| 5. | - ведение не входящей в должностные обязанности деятельности (участие в школьных мероприятиях). | 0-2 |  |  |  |  |
| 6. | - выполнение разовых поручений руководителя; | 0-3 |  |  |  |  |
| 7. | - дополнительный критерий. | 0-3 |  |  |  |  |
|  | **Итого:** | **20 б.** |  |  |  |  |

**Подпись работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | не сдана вовремя обязательная документация (план, отчет и др.) | – 3 |
| 2 | ошибки, замечания при ведении журнала | – 1 |

2. Деятельность работника по каждому из оснований оценивается в зависимости от достижения результатов:

Максимальный балл - если результаты этого вида деятельности выражены максимально положительно, они полностью эффективны, уверенно прослеживается их положительная динамика;

Средний балл - если результаты этого вида деятельности имеются, они достаточно эффективны, чтобы можно было проследить их положительную динамику, но существуют незначительные недочеты;

оценка 1 балл - если результаты этого вида имеются, но они мало или недостаточно эффективны;

оценка 0 баллов - если результаты этого вида деятельности отсутствуют.

Также за выявленные нарушения применяются показатели снижения эффективности работы для всех работников школы

|  |  |
| --- | --- |
| Травматизм работника по его вине на рабочем месте | -5 б. |
| Травматизм обучающегося во время учебно-воспитательного процесса | -5 б. |
| Предписания Роспотребнадзора, которые не были устранены работником | -5 б. |
| Обоснованные жалобы обучающихся, работников, родителей | -5 б. |
| Регулярные нарушения трудовой и исполнительской дисциплины | -5 б. |
| Снижение результативности по итогам мониторинга | -5 б. |
| Наличие замечания | - 50%  (от суммы стимулирующей надбавки, установленной комиссией). |
| Наличие выговора | - 100%  (от суммы стимулирующей надбавки, установленной комиссией). |

**Приложение № 4**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10»декабря 2018 г. | |  |  |

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ,**

**КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕН ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

**ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

**И ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | Дополнительный отпуск |
| 1 | Директор школы | 7 |
| 2 | Заместитель директора | 7 |
| 3 | Заведующая хозяйством | 5 |
| 4 | Водитель автомобиля (школьного автобуса) | 3 |
| 5 | Председатель ППО | 7 |
| 6 | Делопроизводитель | 5 |
| 7 | Активные члены выборного профсоюзного комитета | 3 |
| 8 | Машинист котельной установки | 7 |

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ указанные выше работники по распоряжению работодателя периодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

**Приложение № 5**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оказании материальной помощи работникам**

**МБОУ «Ивановская СОШ»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам МБОУ «Ивановская СОШ», а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- фонд стимулирования;

- экономия по фонду оплаты труда учреждения;

- внебюджетные средства.

4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

**II. Условия оказания материальной помощи работникам**

1. Материальная помощь работникам может быть оказана (при наличии средств) в следующих случаях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов,  платные операции | **до 4000 руб.** |
| 2. 2 | Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве, хищение личного имущества работника | **до 3000 руб.** |
| 3. | Работникам учреждения, ставшим безработными, и их  Семьям, особенно лицам предпенсионного возраста | **до 3000 руб.** |
| 4. | Лицам, проработавшим в учреждении не менее 10 лет и  Потерявшим работу | **в размере**  **МРОТ** |
| 5. | Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет | **до 2000 руб.** |
| 6. | Смерть близких родственников работника, самого  работника, неработающего пенсионера. | **до 2000 руб.** |
| 7. | Рождение ребенка в семье работника | **до 2000 руб.** |
| 8. | В связи с юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет) | **2000руб.** |
| 9. | Увольнение в связи с выходом на пенсию | **до 5 000 руб.** |
| 10. | Работникам при уходе в очередной отпуск | **должностной оклад** |
| 11. | Молодым специалистам (1 раз в год) | **до 2000 руб.** |
| 12. | К Международному Дню учителя | **должностной оклад** |
| 13. | К Дню пожилых людей (пенсионерам) | **500 руб.** |
| 14. | - по другим причинам. | **до 1000 руб.** |

**III. Порядок оказания материальной помощи**

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.

2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны.

5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 3 раз в год, а при наличии финансовой возможности – не более 4 раз.

6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

**Приложение № 6**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

Утверждено на заседании президиума

Нижнегорской районной организации

Профсоюза работников народного образования

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оказании материальной помощи членам профсоюза работников образования Нижнегорского района**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение вводится в районной организации профсоюзов с целью материальной поддержки членов профсоюза.

1.2. Положение об оказании материальной помощи разрабатывается президиумом районной организации и утверждается председателем.

1.3. В число получающих материальную помощь входят члены профсоюза работников народного образования Нижнегорского района, стоящих на профсоюзном учете в районной организации.

**2. Источники формирования фонда оказания материальной помощи.**

Фонд формируется из поступающих членских взносов.

**3. Порядок оказания помощи.**

3.1. Вопрос оказания материальной помощи рассматривается в первичной профсоюзной организации на заседании профсоюзного комитета по мере поступления заявления от членов профсоюза.

3.2. Помощь выплачивается на основании решения президиума районной организации в размере от 200 до 4000 рублей с возникновения нуждаемости, с учетом материального положения и профсоюзного стажа.

3.3. Профсоюзный комитет учреждения обеспечивает гласность в вопросах оказания помощи членам профсоюза.

**4.Показатели оказания материальной помощи.**

Членам профсоюза:

– больным с тяжелыми формами заболеваний и для частичной оплаты перенесенных в связи с этим операций;

– работникам ставшим безработным, особенно лицам пред пенсионного возраста;

– пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и т.д.) по степени сложности бедствия;

– по случаю смерти члена профсоюза и членов его семьи (муж, жена, дети).

**5. Условия оказания материальной помощи.**

Своевременное и 100% поступление суммы членских взносов учреждения на расчетный счет Нижнегорской районной организации профсоюза.

**Приложение № 7**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. | |  |  |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по «Охране труда» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивановская средняя общеобразовательная школа»**

**Нижнегорского района Республики Крым на 2019 г.**

**Работодатель:**

1. Знакомит работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.

2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

4. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.

5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.

7*.* Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

8.Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

(При понижении температуры ниже 17°С (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14°С в помещении занятия прекращаются. При повышении температуры выше 31°С в помещении занятия также прекращаются).

10. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжёлых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.

11. Устанавливает надбавку работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения, а также уполномоченным от коллектива по охране труда.

12. Информирует работников (под расписку) об условиях охране и труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.

13. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

14. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствие с требованиями охраны труда.

15. Обеспечивает прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических - медицинских осмотров, а также выдачу личных медицинских книжек. (Перечень лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и объем медицинских осмотров приводится в приложение к коллективному договору). Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) в каникулярное время для прохождения профилактического медицинского осмотра.

16. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

17. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

18. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда

19. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

20. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

21. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей.

**Профком:**

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченного по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследование несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

**ПЛАН**

**организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья работающих и детей  на 2019 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Срок  выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнен |
| 1 | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов | август | директор, зам по АХЧ,отв. за ОТ |  |
| 2 | Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля | по графику | директор,  заместители  директора,  классные  руководители |  |
| 3 | Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования | в течение года | директор,  заместители директора школы.  классные руководители |  |
| 4 | Обеспечить ремонт оборудования в учебной мастерской по графику ППР | июнь-август | зав. мастерской |  |
| 5 | Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений | 1 раз в 3 года  октябрь | директор,  заместители директора |  |
| 6 | Обучение работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3 | 1 раз в 3 года | директор,  элекромонтер |  |
| 7 | Обучение учащихся 1–11 классов основам безопасности жизнедеятельности | в течение года | преподаватель-организатор ОБЖ |  |
| 8 | Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности | в течение года | зав. кабинетами, кл. рук- ли |  |
| 9 | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности | август | директор |  |
| 10 | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентилляционных устройств спортивного зала /оформить документально/ | август | Комиссия по ОТ  учителя физкультуры |  |
| 11 | Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской с оформлением акта-разрешения | август | Комиссия по ОТ  зав. мастерскими |  |
| 12 | Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта | март, сентябрь | директор,  зам. директора по АХЧ, ОТ |  |
| 13 | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся | В течении  года | директор,  отв. по ОТ |  |
| 14 | Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | август | зам. директора по АХЧ |  |
| 15 | Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками | в течение года | Зав. кабинетами  зам.  по АХЧ |  |
| 16 | Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение | декабрь | Ди-р,пред. ПК  отв. по ОТ |  |
| 17 | Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда | 1 раз в полугодие | директор,  пред. ПК  отв. по ОТ |  |
| 18 | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда | в течение года | директор,  зам. директора,  зав. кабинетами |  |
| 19 | Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их | август | отв. за ОТ    зав. кабинетами |  |
| 20 | Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а так же с обучающимися с рег. в журнале установленной формы | в течение года | Директор, классные рук. |  |
| 21 | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 2 раза в год с регистрацией в журнале установленной формы | 2 раза в год | отв. по ОТ |  |
| 22 | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы | в нач. уч. года вводный,  2 раза в год на рабочем месте | зав. кабинетами,  мастерскими |  |
| 23 | Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производственного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы  с регистрацией в журнале установленной формы | в течение года | зам. директора по ВР,  классные руководители |  |
| 24 | Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению | в течение года | директор,  отв.по ОТ, комиссия по ОТ |  |

**Приложение № 8**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

*.*

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «14» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о** **комиссии по охране труда в школе**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации школы, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации школы и работников в области охраны труда в школе.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников школы.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации школы назначаются приказом по школе.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в школе или находится в непосредственном подчинении директору школы.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

**II. Задачи комиссии**

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

– разработка на основе предложений сторон программы совместных действий директора и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

– рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;

– анализ существующего состояния охраны труда в школе и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в школе;

– информирование работников школы о состоянии охраны труда на рабочих местах.

**III. Функции комиссии**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

– разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;

– рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в школе;

– изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

– оказание содействия директору школы в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

– участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

**IV. Права комиссии**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

– получать от директора школы информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

– заслушивать на своих заседаниях сообщения директора школы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;

– участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;

– вносить предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;

– обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;

– вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

**Приложение № 9**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе управления охраной труда.**

Данное Положение разработано для Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Нижнегорского района Республики Крым (далее по тексту Учреждение).

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о системе управления охраной труда в общеобразовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), на основании Типового положения о системе управления охраной труда (приказ Министерства труда России от 19.08.2016 г. № 438 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»), Рекомендаций по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015г. № 12-1077) .

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в общеобразовательной организации (далее - школа).

1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4. Положение обеспечивает единство:

– структуры управления по охране труда директора школы с установленными обязанностями его должностных лиц;

– процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

– устанавливающей (локальные нормативные акты школы) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях школы.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в школе, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях школы.

1.7. Положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения работников школы.

**II. Политика в области охраны труда**

2.1. Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией директора школы о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

–  приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

–  соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

– выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

–  учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;

–  непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

– обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

– личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

– соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

– предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

– снижению уровня профессиональных рисков работников;

– совершенствованию функционирования СУОТ.

2.3. Директор школы обеспечивает совместно с работниками и (или) представителя выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.4. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях школы.

**III. Основные цели в области охраны труда**

3.1. Основные цели в области охраны труда в школе (далее - цели охраны труда):

– сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

– соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

– выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

– совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда (раздел 5) с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

**IV. Обеспечение функционирования СУОТ**

**(обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)**

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы.

4.5. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в школе:

4.5.1. Работодатель (директор школы):

– обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;

– обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);

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

– обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

– организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

– руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;

– определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;

– организует проведение за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

– обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

– допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

– обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

– обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

– организует проведение специальной оценки условий труда;

– организует управление профессиональными рисками;

– организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

– содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза~~;~~

– осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

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

– обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;

– принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

– своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

– организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических инспекторов труда Профсоюза;

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

– приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

– обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.5.2. Специалист (уполномоченный) по охране труда:

– осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

– обеспечивает функционирование СУОТ;

– координирует работу по охране труда в школе по различным направлениям;

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

– осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;

– контролирует соблюдение требований охраны труда в школе, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий:

– организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

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

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

– участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

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

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

– участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

– участвует в управлении профессиональными рисками;

– организует и проводит проверки состояния охраны труда в школе;

– содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

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

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

4.5.3. Заместитель директора по учебной работе:

– создает условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;

– в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);

– несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

– содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

– способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;

– обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

– контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;

- может участвовать в проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;

– вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

– участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;

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

– принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

– своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

– обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

– обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

функционирование СУОТ;

– несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

– содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза~~;~~

– способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных п- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

– в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

– проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

– несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

– обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;

– соблюдает  предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;

– обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

– может участвовать в проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;

– вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

– участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;

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

– принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

– своевременно информирует директора (заместителя директора) школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;

­– обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

– обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

– обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

– при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемые работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

– обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

– несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

– оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

– контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;

– организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

– проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

– несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

– обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

– содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза~~;~~

– обеспечивает безопасность пи переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

– организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

– обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

– несет ответственность за составление паспорта территории школы;

– обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

– организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

– обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

– допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;

– обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;

– обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;

– осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

– обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;

– принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

– своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

– обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности; указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

– приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора школы;

– обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению.

– проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

– несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.5.6. Заведующий библиотекой:

– соблюдает функционирование СУОТ;

– несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

– содействует работе комиссии по охране труда;

– участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;

– вносит предложения по управлению профессиональными рисками;

– принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций в библиотеке, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

– принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

– своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеки;

– обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

– обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

– обеспечивает наличие в общедоступных документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

– при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении библиотеки, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

– несет ответственность за невыполнение требований охраны.

4.5.7. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

– осуществляет  образовательный  процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении  образовательного  процесса;

– соблюдает функционирование СУОТ;

– несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

– участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;

– вносит предложения по управлению профессиональными рисками;

– принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

– принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

– обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

– участвует в планировании мероприятий по  охране   труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;

– взаимодействует с заинтересованными  учреждениями  и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;

– контролирует готовность коллективных средств защиты и правильной их использование.

 4.5.8.Заведующий учебным кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом:

– соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

– не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях.

– не допускает обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

– контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

– проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

– вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора школы о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

– подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;

– немедленно сообщает директору школы о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;

– несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.5.9.Учитель, классный руководитель, воспитатель:

– обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

– оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;

– вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

– проводит инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

– организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.;

– несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

– осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.5.10. Работник:

– соблюдает требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

– проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

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

– участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;

– содержит в чистоте свое рабочее место;

– перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;

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

– о выявленных, при осмотре своего рабочего места недостатках, докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;

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

– незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором школы алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

– принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.5.11. Председатель первичной профсоюзной организации школы, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета:

– организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;

– принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;

– контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

– проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

– представляет интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.5.12. Педагогический Совет школы:

– рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

**V. Процедуры, направленные на достижение целей школы в области**

**охраны труда**

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор школы, устанавливает:

– требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

– перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

– перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

– перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

– перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;

– работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;

– состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

– регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

– перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

– порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

–  порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;

– порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

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

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор школы определяет:

– порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

– организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

– порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;

– порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

– порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор школы устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза (профкома).

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор школы вправе рассматривать любые из следующих:

а) механические опасности:

– опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;

– опасность падения предметов на человека;

б) электрические опасности:

– опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

– опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

– опасность воздействия пониженных температур воздуха;

г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

– опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;

– опасность психических нагрузок, стрессов;

д) опасности, связанные с воздействием световой среды:

– опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

е) опасности, связанные с организационными недостатками:

– опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

– опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

– опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

другие опасности

 5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения опасностей директор школы устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором школы с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор школы учитывает следующее:

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

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

– все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

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

– эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в школе относятся:

– исключение опасной работы (процедуры);

– замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

– реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

– использование средств индивидуальной защиты;

– страхование профессионального риска.

5.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

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

– перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор школы составляет план работы школы на год.

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

– включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

– ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

– размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

– проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

– изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

– использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

– размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор школы определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

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

– обеспечение рационального использования рабочего времени;

– организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;

– обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;

– поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

– порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

– порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

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

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

5.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор школы устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны школы за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

5.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых школой по соблюдению требований охраны труда:

­– оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

–  эффективная связь и координация с уровнями управления директора школы до начала работы;

– информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в школе, имеющихся опасностях;

– подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора школы;

– контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора школы в области охраны труда.

**VI. Планирование мероприятий по реализации процедур**

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор школы устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

– результаты проведенного комиссией по охране труда или директором школы анализа состояния условий и охраны труда в школе;

– общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

– ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

– сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

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

– источник и объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

**VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур**

7. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в школе устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

– проверку (обследование) состояния охраны труда в образовательной организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

– выполнение работниками образовательной организации обязанностей по охране труда;

– выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;

– принятие мер по устранению выявленных недостатков.

В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;

производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

*I ступень.*

Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений (старший воспитатель, заведующий хозяйством), педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты

*II ступень.*

Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

*III ступень*.

Контроль осуществляют руководитель (уполномоченное лицо) и председатель профкома (представитель иного представительного органа работников) не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у руководителя и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в образовательной организации должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

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

– получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

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

7.3. Основные виды контроля функционирования СУОТ **(приложение 1)** и мониторинга реализации процедур в школе:

– контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;

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

– учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;

– контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

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

7.5. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются директором школы в форме акта.

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

**VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ**

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

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

– степень достижения целей школой в области охраны труда;

– способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики школы по охране труда;

– эффективность действий, намеченных директором школы на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

–  необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов школы;

– необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

**IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления**

**и профессиональные заболевания**

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор школы устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

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

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

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

–  прекращение работ в условиях аварии;

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

– оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

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

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваниях директор школы устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

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

**X. Управление документами СУОТ**

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор школы устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в школе и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором школы на всех уровнях управления. Директор школы также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

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

– журналы регистрации инструктажей по охране труда

–  акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

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

– записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

– результаты контроля функционирования СУОТ.

**Приложение №10**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о фонде охраны труда.**

1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в рамках целевых программ улучшения условий и охра­ны труда за счет средств федерального, республиканского бюджетов, бюджета района и города, внебюджетных источников, а также взносов юридических и физических лиц в порядке, предусмотренном законода­тельством.

2. Фонд охраны труда школы формируется:

* из средств, направленных на оплату труда в размере 0,5%;
* добровольных взносов граждан и прочих поступлений.

3. Средства фонда охраны труда «Ивановская СОШ» расходуются исключительно на оздоровление и улучшение условий труда работников.

4.. Средства фонда, использованные не по назначению, полностью возме­щаются в указанный фонд школы.

5. Вышестоящие органы школ не имеют право изымать и расходовать не по назначению средства фондов охраны труда школ.

6. Средства фонда охраны труда школы учитываются на счете в Управлении образования.

7. Перечень мероприятий по охране труда, финансируемых через фонд охраны труда школы:

* устройства в школе учительской, имеющей место для ор­ганизованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки;
* ремонт актового зала;
* дооборудование кабинета информатики;
* организация проведения работ по обязательной сертификации постоянных рабочих мест на со­ответствие требованиям охраны труда по результатам специальной оценки условий труда;
* организация обучения, инструктажа, проверке знаний по охране труда работников школы – в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004, Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов предпри­ятий, учреждений и организаций;
* организация кабинетов, уголков, приобретение для них необхо­димых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда и безопасности дорожного движения;
* разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативно-правовых актов и ли­тературных источников в области охраны труда;
* приведение искусственного освещения на рабочих местах и в бы­товых помещениях в соответствии с СНиП 11-4-79.

8. Планируемые мероприятия по охране труда оформляются Соглашени­ем по охране труда.

9. Общая сумма затрат на выполнение всех намеченных мероприятий со­ставляет планируемый размер фонда охраны труда школы. Эта сумма включается в соответствующий разряд коллективного договора и соглашения (при их наличии) в размере сумм затрат по мероприятиям, финансируемых за счет включения в себестоимость продукции (услуг, работ) и за счет части прибыли и прочих источников.

10. Отчет о фактических затратах на мероприятия по охране труда со­ставляется по установленной форме.

**Приложение № 11**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 –2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

**(Утверждены Приказом Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование профессий, должностей | Наименование специальной одежды и обуви и др. средств защиты | Норма выдачи на год (ед., комп-ты) |
| 1. | Педагог-библиотекарь | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
|  | Уборщица служебных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки из полимерных материалов | 1  6  6 |
| 3. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки резиновые с полимерным покрытием  Перчатки из полимерных материалов  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1  1  6  6 |
| 4. | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с жестким подноском  Перчатки с полимерным покрытием | 1  1  6 |
| 5. | Водитель | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Перчатки с точечным покрытием |  |
| 6. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Очки защитные  Перчатки с точечным покрытием  Боты диэлектрические  Перчатки диэлектрические  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1  1  1  1  1  1 |
| 7. | Машинист (кочегар) котельной | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Очки защитные  Каска защитная  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее  Перчатки с полимерным покрытием  Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1  6  1  0,5  1  6  1 |
|  | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием | 1  6 |

**Приложение № 12**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 –2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о специалисте-инженере (уполномоченном) по охране труда**

**1. Общие положения.**

1.1. Для организации работы по охране труда руководитель образовательного учреждения своим приказом назначает специалиста – инженера (уполномоченного) по охране труда.

1.2. Специалист-инженер (уполномоченный) по охране труда осуществляет свою де­ятельность во взаимодействии с комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

1.3. Специалист-инженер (уполномоченный) по охране труда в своей деятельности ру­ководствуется законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами об охране труда, коллективным договором, соглашением по охране труда.

**2. Основными задачами специалиста – инженера (уполномоченного)**

**по охране труда являются:**

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.2. Контроль соблюдения работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов образовательного учреждения.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работа по улучшению условий и охраны труда.

2.4. Информирование и консультирование работников образовательного учреждения, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта работы по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

**3. Функции специалиста – инженера (уполномоченного) по охране труда.**

Для выполнения поставленных задач на специалиста – инженера (ответственного) по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1. Учет и анализ состояния и причин травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.2. Организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

3.3. Проведение совместно с представителями администрации образовательного учреждения и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем, санитарно-бытовых помещений на соответствие требованиям охраны труда.

3.4. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию реконструированных объектов, а также в работе комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году в части соблюдения требований охраны труда.

3.5. Разработка планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.6. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда.

3.7. Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

3.8. Участие в расследовании несчастных случаев, оформлении и хранении документов по расследованию несчастных случаев в соответствии с установленными сроками.

3.9. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

3.10. Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам.

3.11. Организация проведения инструктажей по охране труда и контроль за своевременным и правильным их проведением.

3.12. Разработка программы обучения по охране труда работников образовательного учреждения, организация своевременного обучения и проверки знаний требований охраны труда, участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда, оформлении соответствующих протоколов.

3.13. Оказание методической помощи ответственным лицам при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

3.14. Обеспечение должностных лиц и работников локальными нормативными актами по охране труда (правилами, нормами, инструкциями и пр.), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.15. Подготовка информационных стендов, уголков по охране труда, ведение пропаганды по вопросам охраны труда.

3.16. Доведение до сведения работников действующих законов, иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов по охране труда образовательного учреждения.

3.17. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда.

3.18. Осуществление контроля за обеспечением и правильным применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

**4. Контроль и ответственность.**

4.2. Специалист – инженер (уполномоченный) по охране труда несет ответственность за выполнение своих обязанностей, определенных данным Положением.

**Приложение № 13**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**СПИСОК**

**моющих и обеззараживающих средств, выдаваемых работникам**

**Приказ минздравсоцразвития от 17.12.10 № 1122н**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды смывающих и обезвреживающих средств** | **Наименование должности** | **Наименование работ и производственных факторов** |
| 1  2  3  4  5  5  6 | Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)  Мыло для мытья рук  Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии  Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)  Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)  Твердое туалетное мыло  Очищающие кремы, гели и пасты | Машинист (кочегар) котельной, уборщица служебных помещений, родитель, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений  Машинист (кочегар) котельной, уборщица служебных помещений, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений,электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования  Машинист (кочегар) котельной, уборщица служебных помещений, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений,электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования  Уборщица служебных помещений, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений  Уборщица служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений  Уборщица служебных помещений, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений  Уборщица служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли ( в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями на маляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами  Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли ( в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемаслянными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды  Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемаслянными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви  Наружные работы (сезонно при температуре выше 0 градусов Цельсия) в период активности кровососущих и валящих насекомых и паукообразных  Работы,связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, мазут, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон, сажа, графит, различныевиды производственной пыли ( в том числе угольная, металлическая)  Работы,связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, мазут, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силікон, сажа, графит, различныевиды производственной пыли ( в том числе угольная, металлическая) |

**Приложение № 14**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «14» декабря 2018 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**вопросов, по которым в соответствии с Трудовым кодексом РФ  требуется учет мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ «Ивановская СОШ»**

​ – в случае сокращения численности или штата работников организации работодатель обязан в письменной форме сооб​щить об этом профкому не позднее, чем за два месяца до на​чала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работни​ков может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответству​ющих мероприятий (ч. 1 ст. 82 ТК РФ)

​ – увольнение работников, являющихся членами профсоюза в случаях:

* сокращения численности или штата работников;
* недостаточной квалификации, подтвержденной результа​тами аттестации (в состав аттестационной комиссии в обяза​тельном порядке включается член комиссии от профкома) (ч. 2 ст. 81 и ч. 3 ст. 82 ТК РФ);
* неоднократного неисполнения работником без уважитель​ных причин трудовых обязанностей, если он не имеет дисци​плинарного взыскания.

(Пояснение для профкома: он может настаивать на том, чтобы в коллективном договоре был установлен иной поря​док обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудово​го договора по инициативе работодателя (ст. 81 и ст. 82 ТК). Правильнее всего, если увольнение персонала по инициативе работодателя почти во всех случаях будет рассматриваться по согласованию с выборным профсоюзным органом, так как под увольнение работников могут подвести специально).

​ – о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч.3 ст.99;

​ – в случае составления графиков сменности, которые, как правило, являются приложением к коллективному договору (ч. 3 ст. 103 ТК РФ);

​ – о разделении рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105);

​ – о привлечении к работам в праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч.5 ст.113;

​ – установление порядка и условий предоставления ежегод​ных дополнительных оплачиваемых отпусков (ч. 2, ст. 116 ТК РФ);

​ – об утверждении графика отпусков (ст.123);

​ – о введении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу (ст.135);

​ – об утверждении формы расчетного листка (ст.136);

​ – об установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.144);

​ – об установлении конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147);

​ – об установлении конкретных размеров заработной платы в ночное время (ст.154);

​ – о введении и применении систем нормирования труда (ст.159);

​ – о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162);

​ – о введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст.180);

​ – об утверждении правил внутреннего трудового распорядка организации (ст.190);

​ – снятие в течение года дисциплинарного взыскания с ра​ботника - по ходатайству профкома (ч. 2 ст. 194 ТК РФ);

​ – рассмотрение работодателем заявления профкома о на​рушении руководителем структурного подразделения, его за​местителя трудового законодательства и иных актов, содержа​щих нормы трудового права, условий коллективного договора (ч.1 ст. 195 ТК РФ);

​ – об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст.196);

​ – реализация основных направлений государственной по​литики в области охраны труда обеспечивается согласованны​ми действиями работодателя и уполномоченных работниками представителей от профсоюзного комитета (ч. 2, ст. 210 ТК РФ);

​ – решение об увольнении по инициативе работодателя пред​седателя и заместителей председателей профкомов, в том числе структурных подразделений не ниже цеховых, не осво​божденных от основной работы - только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсо​юзного органа (ч. 1, ст. 374 ТК РФ);

​ – рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комис​сии по трудовым спорам и в судах (ст. 388 и ст. 391 ТК РФ);

Отказ работодателя учесть мнение профкома при принятии им локальных нормативных актов является основанием для на​чала коллективного трудового спора (ст. 398 ТК РФ).

По решению работодателя могут приниматься и другие локальные нормативные акты, например положение о комиссии по трудовым спорам и т.д.

Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации) при принятии локальных нормативных актов определен ст.372 Трудового кодекса РФ.

Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в профсоюзный комитет, представляющий интересы всех или большинства работников.

Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение 3 дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован первичной профсоюзной организацией в государственную инспекцию труда или в суд, а профсоюзный комитет имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и гл.61 Трудового кодекса РФ.

Государственная инспекция труда при получении жалобы обязана в течение 1 месяца со дня получения жалобы провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

**Приложение № 15**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хранении и использовании персональных данных работников**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее – обработке) персональных данных работников.

**1. Общие положения**

Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

* анкета;
* автобиография;
* описи документов об образовании;
* результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
* копия приказа о приеме на работу;
* трудовой договор;
* документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, дополнительные соглашения);
* выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами:
* копии наградных листов;
* аттестационные листы;
* копии приказов о поощрениях, взысканиях;
* характеристики и рекомендательные письма;
* заявление работника об увольнении;
* копия приказа об увольнении;
* другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

Дополнительные материалы, к которым относятся:

1. расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же о его правах и обязанностях в этой области;
2. характеристики с прежнего места работы;
3. дополнение к личному делу;
4. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным. В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

**2. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.**

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а так же о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

**3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.**

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу, анкета, автобиография, характеристика-рекомендация, результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, копия приказа о приеме на работу, расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же о его правах и обязанностях в этой области, расписка об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации, расписка об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка организации, дополнение к личному делу, трудовой договор, договоры о материальной ответственности, внутренняя опись.

Все документы подшиваются в обложку образца, установленного в образовательном учреждении, на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а так же дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения директора департамента персонала. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления. Все документы, поступающие в личное дело, ведутся в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами, затем заверят: должность, подпись, дата включения в личное дело.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности. Работник имеет право на:

* полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
* свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
* определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
* доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
* требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения:

* требование об извещении работодателем всех лиц, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
* обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел».

Журнал содержит следующие графы:

1. Порядковый номер личного дела.
2. Фамилия, имя, отчество сотрудника.
3. Дата постановки дела на учет.
4. Дата снятие с учета.

В школе хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используется специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора) составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения в архив организации.

Не допускается:

1. Сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а так же в случаях установленных законодательством РФ.
2. Сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
3. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**Приложение № 16**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**

**образовательного учреждения**

**длительного отпуска сроком до 1 года.**

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательного учреждения, учредителем которого является администрация Нижнегорского района Республики Крым и в отношении которых осуществляет полномочия собственника.

1. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;

- время нахождения в отпусках по беременности и родам;

- время нахождения в командировках;

- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;

- время простоя не по вине работника;

- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой возможно распределить нагрузку заявителя;

согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по роспись.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

учитель-логопед;

музыкальный руководитель;

воспитатель (включая старшего);

педагог-психолог;

инструктор по физической культуре.

1. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

**Приложение № 17**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по трудовым спорам.**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок формирования комиссии по трудовым спорам.**

1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников организации (структурного подразделения) либо делегируются представленным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

1.4. Общее собрание (конференция) работников правомочно, если в нем принимают участие половина от общего числа работников организации (делегатов конференции), без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции) либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании (конференции)).

1.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8. По решению общего собрания (конференции) работников Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания (конференции) работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10. Численность комиссии по трудовым спорам 4 человека.

* + Срок полномочий три года.
  + При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.
  + Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

Председатель комиссии по трудовым спорам:

Заместитель председателя комиссии по трудовым спорам:

Секретарь комиссии по трудовым спорам**:**

**2.Организация работы комиссии по трудовым спорам.**

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2. Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинированному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, п. «б» п.3 и п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ допускается в порядке, определенном статьей 373 кодекса РФ.

2.4. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем.

**3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.**

3.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2. Заявление работника, поступившее в КТС**,** подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней**.** Заявление в комиссию должно содержать дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3. Комиссии имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание, как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

3.4. По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

3.5. Комиссия отказывает о принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниями либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочии.

Председатель Комиссии или лицо заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

1. **Исчисление сроков.**

4.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарного даты, которой определено его начало.

4.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включается и нерабочие дни.

4.3. Если последний день срока приходится на нерабочий лень, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1. **Подготовка заявления к слушанию.**

5.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- Обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);

- Круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;

- Состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;

- Перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований.

5.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения и Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

1. **Проведения заседания комиссией по трудовым спорам.**

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-ти дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

Заседания Комиссии проводятся открыто.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

Рассмотрение трудового спора неуполномоченным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

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

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

В случае неявки работника или его представителя на заседании Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной.

1. **Вынесение решения комиссией по трудовым спорам.**

Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивирование решение.

Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.

1. **Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.**

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в 3-дненый срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

И в случае, пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

1. **Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора суд.**

Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

9.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения ИМ КОПИЙ решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

**Приложение № 18**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по социальному страхованию**

**в школе**

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994г. N101, для осуществления практической работы по социальному страхованию создать комиссию и избирать уполномоченного по социальному страхованию.

Комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию образована в школе, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей

администрации предприятия (работников отдела кадров, бухгалтерии и других) и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию.

1.3. Положение о комиссии по социальному страхованию, определяют число членов комиссии, нормы представительства от администрации и профсоюзов (трудового коллектива), срок полномочий и порядок принятия решений комиссией, предусматривается создание комиссий в структурных подразделениях предприятия, конкретизируются функции и обязанности комиссии, а

также устанавливаются дополнительные льготы и гарантии для членов комиссии, в том числе по оплате их труда, за счет средств предприятия и утверждается общим собранием трудового коллектива.

Комиссии в структурных подразделениях предприятия осуществляют свою деятельность на основании общего Положения о комиссии предприятия.

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев - профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно- курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно- курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией предприятия;

- проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией предприятия.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в учебном учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) предприятия о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и учащихся и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

Права и обязанности комиссии.

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией школы, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников предприятия;

- запрашивать у администрации предприятия, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении администрацией предприятия, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории -

профилактории данного предприятия;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников и учащихся предприятия;

- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией предприятия, а также в случаях неисполнения администрацией предприятия решений комиссии;

- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;

- вносить в отделение Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в учебном учреждении;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников и учащихся предприятия.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию предприятия и отделение Фонда;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;

- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации предприятия отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников и учащихся предприятия по вопросам социального страхования.

Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается на срок от 1 до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.4. Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию предприятия (п. 1.3 настоящего Положения).

4.5. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности

осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором или соглашением.

4.6. По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

**Приложение № 19**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**организационно-педагогической деятельности, выполнение**

**которой предполагает выплату заработной платы по простою по**

**независимым от работников причинам**

* Работа с учебными программами по их корректировке в части последующей интенсификации учебно-воспитательного процесса, ведения тематического учёта;
* Работа по совершенствованию материальной , учебной и методической базы;
* Разработка методических пособий по предметам, дидактических материалов;
* Работа по систематизации имеющихся учебно-методических пособий и материалов, по составлению каталогов и карточек;
* Работа с литературой для повышения своего профессионального уровня, выполнение планов по самообразованию;
* Подготовка докладов для проведения педагогических советов .Составление каталогов статей, опубликованных в предметно- методических изданиях;
* Работа по совершенствованию оформления учебных кабинетов, подготовка учебной наглядной агитации;
* Индивидуальные и групповые консультации по месту проживания учащихся и учителей;
* Проведение учебных походов и экскурсий;
* Работа с семьями учащихся.

**Приложение № 20**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018– 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Ивановская средняя общеобразовательная школа»**

**Нижнегорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

В целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, мотивации работников школы к повышению качества образовательного процесса.

1.1. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.2 Выплата премий осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- подготовке школы к учебному году;

- устранении последствий аварий;

- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, соревнований, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

1.3. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в инновационной деятельности;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;

- участие в ГИА (руководитель ППЭ, член ГЭК, организатор в/вне аудитории, технический специалист, сопровождение);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.

1.4. Размер премии может определяться как в процентах к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.5. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда школы, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты школы.

1.6. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда школы. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда школы.

1.7. Решение о премировании работников оформляется приказом директора.

**2. Цели и задачи установления премий**

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины

2.2. Установлением премий работникам школы решаются следующие задачи:

2.2.1. стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;

повышение авторитета и имиджа школы у обучающихся, родителей, общественности;

2.2.3. обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

2.2.4. стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

**3. Основания премирования работников школы**

**(показатели премирования)**

**3.1. Основаниями премирования работников школы являются:**

3.1.1. образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;

3.1.2. своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы, его заместителей;

3.1.3. проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

3.1.4. большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;

3.1.5. достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;

3.1.6. снижение частоты обоснованных обращений обучаемых, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

3.1.7. высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.);

**Педагогические работники премируются за:**

3.2.1. своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;

3.2.2. качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента, кружковой работы;

3.2.3. высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах), подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;

3.2.4. высокую результативность проведения городских, общешкольных и классных мероприятий;

3.2.5. эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;

3.2.6. участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;

3.2.7. использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;

3.2.8. участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);

3.2.9. снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;

3.2.10. проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;

3.2.11. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж у учащихся, родителей, общественности;

3.2.12. санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;

3.2.13. образцовое ведение школьной и классной документации;

3.2.14. повышение уровня профессиональной компетентности;

3.2.15. за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.

3.3. Заместители директора и другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:

3.3.1. личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;

3.3.2. внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;

3.3.3. эффективный контроль за ходом образовательного процесса;

3.3.4. качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;

3.3.5. организация предпрофильного и профильного обучения;

3.3.6. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;

3.3.7. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;

3.3.8. качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);

3.3.9. сохранение контингента учащихся в 10-11 классах;

3.3.10. высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

**3.4. Заведующая хозяйством премируется за:**

3.4.1. обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;

3.4.2. обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

3.4.3. высокое качество подготовки и организация ремонтных работ.

3.4.4.За качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий) в том числе не входящих в должностные обязанности работника.

**3.5. Работники, делопроизводитель премируются за:**

3.5.1. своевременное и качественное предоставление отчетности;

3.5.2. разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;

3.5.3. качественное ведение документации.

**3.6. Педаго-психолог, социальный педагог премируются за:**

3.6.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся;

3.6.2. результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися, организация предпрофильного обучения, поддержание благоприятного психологического климата, разработка новых программ;

3.6.3. своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.

**3.7. Педагог-библиотекарь премируется за:**

3.7.1. высокая читательская активность обучающихся;

3.7.2. пропаганда чтения, как формы культурного досуга;

3.7.3. участие в общешкольных и районных мероприятиях;

3.7.4. оформление тематических выставок;

3.7.5. выполнение плана работы библиотекаря.

**3.8. Младший обслуживающий персонал премируется за:**

3.8.1. состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;

3.8.2. своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;

3.8.3. содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;

3.8.4. проведение генеральных уборок;

3.8.5. содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;

3.8.6. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

3.9. Работники образовательного учреждения, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам и в связи выходом на пенсию.

3.10. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

3.11. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

**Приложение № 21**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРОФЕССИЙ, КОТОРЫМ ПОЛОЖЕНА ДОПЛАТА ЗА ВРЕДНЫЕ И ТЯЖЕЛЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА**

1. Машинист котельной установки – **12**  % от ставки.

**Приложение № 22**

к коллективному договору между

работодателем и работниками

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Ивановская средняя

общеобразовательная школа»

Нижнегорского района

Республики Крым

на 2018 – 2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель ППО  МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Аединова  «10» декабря 2018 г. | Утверждаю  Директор МБОУ "Ивановская СОШ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Котовец  «10» декабря 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,**

**заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора**

**МБОУ «Ивановская СОШ»**

1. **Общие положения.**

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключении и организации контроля за выполнением коллективного договора на 2018-2021 годы (далее – Комиссия), образованная в МБОУ «Ивановская СОШ» в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности Руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими принципами социального партнерства:

1. Равноправие сторон.
2. Уважение и учет интересов сторон.
3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях.
4. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов.
5. Полномочность представителей сторон.
6. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда.
7. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств.
8. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.
9. Обязательность выполнения коллективного договора.
10. Контроль за выполнением принятого коллективного договора.
11. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.
12. **Основные цели и задачи комиссии.**

Основными целями Комиссии являются:

1. Достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
2. Содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

Основными задачами Комиссии являются:

1. Развитие системы социального партнерства между работниками МБОУ «Ивановская СОШ» и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
2. Ведение коллективных переговоров и подготовка коллективного договора (изменений и дополнений).
3. Развитие социального партнерства в учреждении.
4. Обеспечение регулирования социально-трудовых отношений.

Комиссия:

* ведет коллективные переговоры;
* готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
* организует контроль за исполнением коллективного договора;
* рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;
* создает рабочие группы с привлечением специалистов;
* приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
* получает по договоренности с представительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

1. **Состав и формирование Комиссии.**

При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, решении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет Первичная профсоюзная организация МБОУ «Ивановская СОШ», интересы работодателя – руководитель или уполномоченные им лица.

Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 4 человек. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссию и порядок их ротации.

Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

* ведение коллективных переговоров;
* подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
* организацию контроля за выполнением коллективного договора;
* разрешение коллективных трудовых споров.

Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии – координатора стороны.

**4.Члены Комиссии.**

1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии.

2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседании Комиссии и ее рабочих групп.

3. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

**5.Порядок работы Комиссии.**

Заседание Комиссии правомочны если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

* обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
* утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
* председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
* проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

Представители сторон, подписавшие коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании (конференции), регистрация).

Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

**6.Обеспечение деятельности Комиссии**

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

1. Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе». [↑](#footnote-ref-1)