

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа д. Охона»
на три года

От работодателя:


Директор



Т. В. Чучман



От работников:

Председатель
профсоюзного комитета

 Т. Н. Кузнецова

Зарегистрирован за № 2
на основании постановления
Администрации Лестовского
муниципального района
от 22.03.2023. № 349

Принят на общем собрании
коллектива
протокол № 1
от 24.01. 2023 года

Ведущий специалист
управления экономического
развития, сельского хозяйства
и инвестиций
 С. Н. Рухачева


д. Охона

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа д. Охона» (далее - МБОУ «СШ д. Охона»).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ «СШ д. Охона» (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники Учреждения в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета, Т. Н. Кузнецовой с одной стороны и работодатель в лице его представителя – директора МБОУ «СШ д. Охона» Т. В. Чучман.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет в соответствии со ст.43 ТК РФ.
Срок действия коллективного договора может быть продлен на срок не более трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников под роспись в течение 30 календарных дней после его подписания.
Представительный орган обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

- 1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Центра.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) представительного органа:
 - 1) Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СШ д. Охона» (приложение № 1);
 - 2) Положение по оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Охона» (приложение № 2);
 - 3) Соглашение по охране труда (приложение № 3);
 - 4) Комиссия по охране труда МБОУ «СШ д. Охона» (приложение № 4)
 - 5) Программа «Нулевого травматизма» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Охона» (приложение № 5);
 - 6) План мероприятий (соглашение) по охране труда на 2023 – 2026 год (приложение № 6);
 - 7) Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днём, вредными условиями труда и (или) опасными условиями труда работа которых дает право на дополнительный отпуск (приложение № 7);
 - 8) Перечень профессий работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой (приложение № 8);
 - 9) Перечень выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 9);
 - 10) Коллективный договор;
 - 11) Другие локальные нормативные акты.
- 1.16. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей.
- 1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:
 - учет мнения (по согласованию) представительного органа;

- 4
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

- 2.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения

данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных ТК РФ.

- 2.5. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

В соответствии ст.72 ТК РФ условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Оформление изменения условий трудового договора осуществляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

- 2.6. По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технических условий труда, (изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) в соответствии со ст.74 ТК РФ. В течение учебного года изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца в соответствии ч.2 ст.74, 162 ТК РФ. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

- 2.7. Объем учебной нагрузки - уменьшение или увеличение в течение года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя возможны только:
 - по взаимному соглашению сторон;

- 6
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
 - 2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
 - 2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представительного органа определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и должностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.2. Работодатель обязуется:
 - 3.2.1 Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации работников не реже чем один раз в три года.
 - 3.2.2 В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
 - 3.2.3 В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии со ст.187 ТК РФ.
 - 3.2.4 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе

7

профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

Уведомлять представительный орган в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий ч.1 ст.82 ТК РФ.

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата предоставляется работникам с более высокими результатами работ и квалификацией, при равных результатах труда и квалификации в соответствии со ст.179 ТК РФ, а также:

- граждане (лица) предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)» в соответствии с формулировкой в п.п. 5 п.2 ст.5 Закона РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в РФ;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с трудовой деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.2.3. 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.

- 4.2.4. 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.
- 4.2.5. 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 п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.
- 5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, 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.
- 5.3. 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).
- 5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы ч.1 ст.333 ТК РФ.
- 5.5. Время каникул, не совпадающие с очередным отпуском является рабочим временем педагогических и других работников организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю.

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

5.7. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях в соответствии со ст.93 ТК РФ:

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

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. В случаях предусмотренных ч.2 и ч.5 ст.99 ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами.

5.10. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.11. 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.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст.126 ТК РФ.

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. 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.

5.13.2. Педагогическим работникам предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. 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.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке установленном Министерством образования и науки Российской Федерации подп. 4 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ.

5.13.4. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

– с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ – не менее трёх календарных дней, вредными условиями труда и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 177 ТК РФ (приложение № 7).

5.13.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.13.6. Предоставлять женщинам работающим в сельской местности по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы, сокращённую продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю ст.263.1 ТК РФ.

5.14. Выходные дни определены Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником в соответствии со ст.111 ТК РФ. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.16. Работодатель предоставляет работникам образовательной организации дополнительный оплачиваемый выходной день в случае сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – один календарный день.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

Положением об оплате труда (Приложение № 2) устанавливается оплата труда работников Учреждения.

Положение включает:

- минимальные оклады работников Учреждения, по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) утвержденных приказами Министерством здравоохранения и социального развития РФ по видам экономической деятельности;
- перечень и условия осуществления выплат компенсационного характера;
- перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

- 6.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения в процентах или в абсолютном размере
- 6.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с положением о стимулировании работников Учреждения по согласованию с комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

- 6.4. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:
 - при получении высшего образования, с момента предоставления работодателю диплома о высшем образовании;
 - при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
 - при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
 - при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.
- 6.5. 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. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.
- 6.6. Выполнение работником трудовых функций дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы ст.312.5 ТК РФ.
- 6.7. Из фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:
 - смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);
 - необходимости длительного лечения и восстановления здоровья

(более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

6.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме через кассу Учреждения, либо перечислением на банковские карты (по желанию работника).

Днями выплаты заработной платы являются 7 и 21 числа текущего месяца.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ.

6.9.2. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа ст.136 ТК РФ.

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 выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения в соответствии со ст.142 ТК РФ.

6.9.4. 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.

7. Охрана труда и здоровья

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников в соответствии со ст. 219 ТК РФ.

- 7.2. По результатам специальной оценки условий труда осуществлять работу по охране и безопасности труда.
- 7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 7.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.
- 7.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 7.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля, за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.
- 7.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 7.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 7.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 7.11. Содействовать работе комиссии по охране труда.
- 7.12. Осуществлять совместно с представительным органом контроль, за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.13. Предоставлять для прохождения диспансеризации:
 - работникам предпенсионного возраста, а также работающим пенсионерам – ежегодно два рабочих дня;
 - остальным работникам – один дополнительный оплачиваемый выходной день один раз в три года.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем ст. 185.1 ТК РФ.
- 7.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров работников.

- 7.15. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 7.16. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 7.17. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

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

- 8. Стороны договорились, что:
 - 8.1. Рассматривают в трёхдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
 - 8.2. 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.
 - 8.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
 - 8.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания. Срок действия коллективного договора может быть пролонгирован на собрании трудового коллектива на три года с внесением имеющихся изменений и дополнений.
 - 8.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Рассмотрено
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 1 от 20.02.2019 г.

От работников
Председатель
профсоюзного комитета
20.02.2019 г.
Кузнецова Т. Н. Т. Н. Кузнецова

От работодателя
Директор
МБОУ «СШ д. Охона»
20.02.2019 г.
Т. В. Чучман



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

МБОУ «СШ д. Охона»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ «СШ д. Охона»

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

1.3. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения 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, отстранения от работы

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

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 не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения»;
- «Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в

совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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;
- документ о соответствующем образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ОУ;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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 заключением трудового договора в письменной форме между работником и директором ОУ.

2.8. После заключения трудового договора директор ОУ издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.

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

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажей в журналах установленного образца.

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

2.11. На каждого педагогического работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.13. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему 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.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.16. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность

рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать педагогическую этику;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогический работник Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. О всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.5. В случае опоздания обучающихся на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших детей до занятий.

3.6. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны закрываться. Кабинеты могут закрываться на замок учителями на переменах с целью проветривания помещения. Не допускается оставлять учеников в закрытых помещениях одних. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ.

3.7. В случае пожара или других чрезвычайных ситуаций учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

IV. Рабочее время педагогических работников и обслуживающего персонала, его использование.

4.1. В школе установлена 5- дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов для педагогических работников и 40 часов для обслуживающего персонала. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

4.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, в том числе «динамический» час.

4.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связано с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических совещаний, административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках;
- работой по проведению родительских собраний, организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям;

- консультациями для обучающихся, оздоровительными, воспитательными и другими мероприятиями, предусмотренными образовательными программами;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- заменой заболевшего педагогического работника, либо по другим причинам отсутствия другого учителя;
- приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера производственного обучения, а также выполнение других образовательных функций дополнительно возложенных на педагогических работников и обязанностей непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом школы (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- объем учебной нагрузки больше или 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. Педагогическим работникам предусматривается при возможности один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.7. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа в группе продленного дня, кружковая работа, проведение индивидуальных занятий с обучающимися на дому, организуемых в соответствии с медицинским заключением,

внеклассная работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

4.8. Режим рабочего времени учителя 1 класса определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится 1 раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

4.9. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При составлении расписания учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников 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.

4.10. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего учебного занятия дежурного учителя.

Администрация и профсоюзный комитет школы в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

4.12. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.13. Классный руководитель своевременно приводит учащихся в столовую, осуществляет контроль за поведением обучающихся при приеме пищи.

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

4.15. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

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

4.17. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени только с их согласия.

4.18. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.19. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

4.20. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перемен;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических и других работников в рабочее 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.
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;

4.21. 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 общеобразовательного учреждения и его заместителям.

4.22. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- Урок начинается и заканчивается по звонку;
- Учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока;
- Обращение к учащимся должно быть уважительным. Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива — спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения;
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, согласно Положению по ведению и проверке тетрадей обучающихся, дневников основываются на едином орфографическом режиме;
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

4.24. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения и с согласия работников.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

4.26. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя, другим работникам — приказом директора по общеобразовательному учреждению.

V. Основные обязанности администрации.

5.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета учреждения, 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 общеобразовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива и другие формы общественного самоуправления;
- создавать условия для своевременной аттестации, творческого роста;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях; - обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством РФ;
- 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;
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения,
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

5.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

VI. Права.

6.1. Педагогические работники Школы имеют право:

- на участие в управлении Школой в порядке, определяемым Уставом;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательными программами, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию, аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- на защиту от неоправданного вмешательства родителей в профессиональные обязанности учителя;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на получение мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

6.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

VII. Поощрение за успехи в работе.

7.1. 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;
- выплата премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

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

7.3. 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.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими и другими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводится до сведения всего трудового коллектива и помещаются в учительской на видном месте. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа д. Охона»

(МБОУ «СШ д. Охона»)

ПРИКАЗ

23 января 2023 г.

№ 7

д. Охона

**О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ «СШ д. Охона»**

В соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 23.01.2023 г. в пункт 2.5 Правил внутреннего трудового распорядка изменение, изложив его в следующей редакции:

«2. 5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- документ, который подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет дополнительные документы за исключением документов об образовании и о квалификации:

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов,

предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют дополнительные документы:

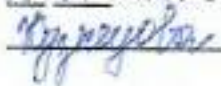
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



Т. В. Чучман

От работников:
 Председатель
 профсоюзного комитета
 09.01.2019 года
 Кузнецова Т. Н.

От работодателя:
 Директор
 МБОУ «СШ д. Охона»
 09.01.2019 года
 Т. В. Чучман

**положение
 по оплате труда работников
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
 «Средняя школа д. Охона»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа д. Охона» (далее - организация), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 N 160 "О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области", постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 23.10.2014 № 1700 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений района», постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 22.12.2014 № 2057 «Об утверждении Положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования и молодежной политики Администрации Пестовского муниципального района».

1.2. Система оплаты труда работников организации, включает размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства Новгородской области и положением по оплате труда работников.

1.3. Месячная заработная плата работников организации, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда".

1.4. Заработная плата работников организации предельными размерами не ограничивается.

1.5. Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований районного бюджета, из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим положением и положением о стимулировании работников организации, рассматриваются созданной в организации комиссией по вопросам оплаты труда работников организации (далее комиссия организации).

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителя организации и средней заработной платы работников организации за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации в кратности от одного до 4.

Состав и порядок деятельности комиссии организации утверждается приказом организации.

2. Оплата труда работников организации (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя организации)

2.1. Заработная плата работников организации (за исключением руководителя организации, заместителя руководителя организации) (далее работники организации) состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад

Должностной оклад работника организации состоит из минимального (базового) оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее ПКГ) и повышающих коэффициентов к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности.

При применении повышающих коэффициентов к минимальному (базовому) окладу образуется должностной оклад. Работникам организации, имеющим право на повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по двум или нескольким основаниям, для определения должностного оклада размеры повышающих коэффициентов суммируются.

2.3. Минимальный оклад для педагогических работников установлен с включением в него размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

2.4. Размеры минимальных окладов работников организации:

2.4.1. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального (базового) оклада, руб. |
|--|--|---|
| | | с 1 января 2019 года |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала | | |
| Первый уровень | вожатый, секретарь учебной части, помощник воспитателя | 4576 |
| Второй уровень | | |
| 1 квалификационный уровень | дежурный по режиму, младший воспитатель | 4805 |
| 2 квалификационный уровень | диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму | 5273 |
| ПКГ должностей педагогических работников | | |
| 1 квалификационный уровень | инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый | 5632 |
| 2 квалификационный уровень | инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог-организатор | 6259 |
| 3 квалификационный уровень | воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер преподаватель | 6958 |
| 4 квалификационный уровень | преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, учитель-дефектолог, тьютор, учитель, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь | 7645 |

| ПКГ должностей руководителей структурных подразделений | | |
|--|---|------|
| 1 квалификационный уровень | заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей | 7236 |
| 2 квалификационный уровень | заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей | 7951 |

2.4.2. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

| Квалификационные уровни | Должности, отнесённые к квалификационным уровням | Размер минимального (базового) оклада, руб. |
|---|---|---|
| | | с 1 января 2019 года |
| 1 | 2 | 3 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов | 4576 |

| | | |
|---|---|------|
| 2 квалификационный уровень | должности 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 4805 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник | 4822 |
| 2 квалификационный уровень | заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший», должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 5309 |
| 3 квалификационный уровень | заведующий общежитием, заведующий производством (шеф- повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория | 5788 |
| 4 квалификационный уровень | механик, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 6269 |

| | | |
|--|---|------|
| 5 квалификационный уровень | начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской | 7236 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юрисконсульт | 5262 |
| 2 квалификационный уровень | должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 5788 |
| 3 квалификационный уровень | должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 6406 |
| 4 квалификационный уровень | должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 7036 |
| 5 квалификационный уровень | главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера | 7740 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, планово- экономического отдела | 8562 |

2.4.3. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», составляют:

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального (базового) оклада, руб. |
|--|---|---|
| | | с 1 января 2019 года |
| 1 | 2 | 3 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 1, 2 и 3 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений, повар, машинист по стирке | 3699 |
| 2 квалификационный уровень | профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» | 3775 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 4 и 5 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, оператор | 4153 |

| | | |
|----------------------------------|---|------|
| | электронно-вычислительных и вычислительных машин | |
| 2 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 6 и 7 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4565 |
| 3 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрен 8 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5028 |
| 4 квалификационный уровень | профессии рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящих ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 5720 |

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливается руководителем организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда.

2.4.4. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального (базового) оклада, руб. |
|--|--|---|
| | | с 1 января 2019 года |
| 1 | 2 | 3 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | | |
| | библиотекарь, | 6038 |
| | главный библиотекарь | 7836 |

2.5. Размеры выплат коэффициентов к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

2.5.1. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, устанавливаются коэффициенты к минимальному окладу по занимаемой должности:

- за наличие высшего профессионального образования - 0,10;
- за индивидуальное обучение больных детей-инвалидов на дому (при наличии соответствующего медицинского заключения) - 0,20;
- за психолого-педагогическое сопровождение детей, воспитывающихся в семьях, находящихся в социально опасном положении - 0,20;

за приобретение первичных профессиональных навыков в течение 2 лет после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего профессионального образования:

- 1 квалификационный уровень - 0,55;
- 2 квалификационный уровень - 0,50;
- 3 квалификационный уровень - 0,46;
- 4 квалификационный уровень - 0,43;
- за работу в дошкольных группах образовательных учреждений:
 - 1 квалификационный уровень - 0,78;
 - 2 квалификационный уровень - 0,71;
 - 3 квалификационный уровень - 0,65;
 - 4 квалификационный уровень - 0,60;
- за работу по организации обучения русскому языку детей, для которых он не является родным - 0,10;

2.5.2. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования, должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, общеотраслевых должностей служащих первого, второго, третьего и четвертого уровней, общеотраслевых должностей рабочих первого и второго уровней, устанавливаются коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

- за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья (за исключением обучающихся с задержкой психического развития); - 0,20;
- за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для детей с задержкой психического развития; - 0,15;
- за работу в дошкольных группах образовательных учреждений:
 - помощникам воспитателей - 0,79;
 - младшим воспитателям - 0,71;

за обеспечение безопасности и комфортности подвоза школьников:
водителям - 0,94;

2.5.3. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, общепрофессиональных должностей служащих третьего и четвертого уровня, устанавливается коэффициент к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

за работу в образовательных организациях (в том числе филиалах образовательных учреждений), расположенных в сельской местности - 0,25;

2.5.4. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, устанавливаются коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

за высшую квалификационную категорию - 0,40 <*>, 0,30;
за первую квалификационную категорию - 0,30 <*>, 0,20;
за вторую квалификационную категорию - 0,10;

<*> Устанавливается для тех работников, кто прошел аттестацию по новой форме.

2.5.5. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, должностей работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности:

за почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель профтехобразования РСФСР», «Заслуженный мастер профтехобразования РСФСР», «Заслуженный деятель науки и техники РСФСР», «Заслуженный деятель науки РСФСР», «Заслуженный работник культуры РСФСР», «Заслуженный работник физической культуры РСФСР», «Заслуженный учитель СССР», «Заслуженный преподаватель

СССР», «Заслуженный мастер профтехобразования СССР», «Заслуженный работник культуры СССР», «Заслуженный работник физической культуры СССР»; «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Почетный работник учреждений начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник учреждений среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Народный врач», «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации», «Отличник здравоохранения», «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения РФ»

за ученые степени:

| | |
|---------------|--------|
| кандидат наук | - 0,1; |
| доктор наук | - 0,2. |

Работникам организации, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

2.5.6. Коэффициенты к минимальному (базовому) окладу за наличие высшего образования, квалификационной категории, звания, ученой степени устанавливаются:

начиная с даты возникновения правовых оснований - получение высшего профессионального образования, присвоение квалификационной категории, звания, ученой степени;

при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория;

при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

2.5.7. Коэффициенты устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается руководителем организации в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия применения коэффициентов определяются настоящим положением.

2.6. Выплаты компенсационного характера:

2.6.1. Выплата работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда утвержден Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года N 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам

организаций и учреждений системы Гособразования СССР".

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 года № 870 "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и особыми условиями труда" работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается размер повышения оплаты труда не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда;

2.6.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.6.3. Выплата за работу в ночное время производится работникам организации за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Установить размер доплаты – 35 процентов оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

2.6.4. В случае привлечения работника организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника организации, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

2.6.5. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику организации в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяются руководителем организации с учетом содержания и (или) объема работ.

2.6.6. Для работников устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- за заведование кабинетами – 200 руб.
- за заведование кабинетами биологии, химии, физики, информатики, домоводство, библиотеки, мастерской, спортивным залом – 300 руб.
- за проверку тетрадей в начальной школе – 400 руб.
- за проверку тетрадей математики – 400 руб.
- за проверку тетрадей русского языка и литературы – 500 руб.
- за проверку тетрадей по учебным предметам физики, истории, химии, географии, информатики, иностранного языка, биологии – 300 руб.
- за ведение сайта школы – 1000 руб.
- за ведение кадрового учёта – 3000 руб.
- за выполнение обязанностей классного руководителя:
 - в общеобразовательной организации – 71 руб. 43 коп. за одного учащегося ежемесячно, не более 1000 руб.
 - в специальных (коррекционных) классах – 83 руб. 33 коп. за одного учащегося ежемесячно, не более 1000 руб.

Дополнительно из фонда заработной платы за выполнение обязанностей классного руководителя ежемесячно на одного учащегося – 80 руб.

2.7. Выплат стимулирующего характера:

2.7.1. Работникам организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты по стажу работы за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.7.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам организации в соответствии с положением о стимулировании работников организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.7.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в соответствии критериями оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности работы работников организации на основании положения о стимулировании работников. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом организации ежемесячно, в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников организации на основании протокола заседания комиссии путем

суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц в размере до 300 процентов должностного оклада.

Комиссия организации рассматривает отчеты, поданные в письменном виде работниками организации об их оценки выполнения целевых показателей эффективности и результативности их деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому и устанавливает денежный вес одного балла выраженного в процентах.

2.7.4. Выплата за качество выполняемых работ выплачивается единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами;

поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами.

Выплата за качество выполняемых работ работникам учреждения может устанавливаться в размере до 100 процентов должностного оклада;

2.7.5. Выплаты за стаж работы, выслугу лет устанавливаются в размере до 30 процентов должностного оклада в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты:

| | | |
|-----------------|-----|---------------------|
| от 2 до 5 лет | 5 % | должностного оклада |
| от 5 до 10 лет | 10% | должностного оклада |
| от 10 до 15 лет | 15% | должностного оклада |
| от 15 до 20 лет | 20% | должностного оклада |
| от 20 до 25 лет | 25% | должностного оклада |
| свыше 25 лет | 30% | должностного оклада |

Ежемесячная надбавка педагогическим работникам за выслугу лет производится в зависимости от общего стажа педагогической работы.

Работникам общеотраслевых профессий в стаж работы засчитывается период работы только в ОУ.

Внешние совместители в ОУ права на ежемесячную надбавку за выслугу лет не имеют.

Установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, и определение её размера осуществляется комиссией по установлению стажа работы, состав и положение о которой утверждается приказом по ОУ.

Заседание комиссии проходит ежемесячно, результаты по установлению стажа оформляются протоколом заседания комиссии организации.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет осуществляется с момента возникновения права на её установление и последующее её изменение производится по мере наступления стажа работы, дающего право

на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в ОУ или со дня представления этих документов.

При увольнении работника из ОУ ежемесячная надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально отработанному времени и производится при увольнении.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет или определения её размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

2.7.6. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников организации за общие результаты труда по итогам работы за квартал, год в размере до 100 процентов должностного оклада педагогическим работникам, до 500 процентов должностного оклада обслуживающему персоналу при наличии экономии фонда заработной платы.

При премировании учитываются:

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творческий подход, применение современных форм, методов и технологий в процессе профессиональной деятельности;

своевременность и полнота подготовки отчетности и информации.

Решения об установлении премиальных выплат за квартал производятся комиссией организации на основании ежемесячной оценки показателей эффективности деятельности работы работника организации.

Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работы проводится комиссией организации до 15 числа месяца следующего за кварталом на основании предложений поданных:

в отношении заместителей директора – руководителем организации;

в отношении педагогических работников – заместителем руководителя организации;

в отношении работников обслуживающего персонала организации – заместителем директора по АХР.

Сумма премии начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за установленный период в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период и

выделенных бюджетных ассигнований.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работникам организации за период, в котором совершен проступок, премиальная выплата не выплачивается.

2.8. Материальная помощь:

2.8.1. Из фонда оплаты труда работникам организации может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления работника организации с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем организации и оформляется приказом организации.

2.8.2. В случае смерти работника организации материальная помощь материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем организации на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства).

2.8.3. Материальная помощь, оказываемая работникам организации, может предоставляться в пределах утвержденного для организации фонда оплаты труда.

2.8.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

2.8.5. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентах (коэффициентах) к окладу (должностному окладу), так и в абсолютных значениях.

2.8.6. В случае задержки выплаты работникам учреждений заработной платы и других нарушений оплаты труда руководители организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентах к окладу (ставки), так и в абсолютных

значениях.

2.10. Штатное расписание организации ежегодно утверждается руководителем организации и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) организации.

2.11. Оплата труда педагогических работников организации устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

2.12. Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в организации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

2.13. В случае задержки выплаты работникам учреждений заработной платы и других нарушений оплаты труда руководители организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Оплата труда заместителей руководителя, организации

3.1. Оплата труда заместителей руководителя учреждения, состоит из: должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

3.1.1. Должностной оклад заместителей учреждения.

Должностной оклад заместителя руководителя по учебно – воспитательной работе устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, заместителя руководителя по воспитательной работе на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, заместителя руководителя по административно – хозяйственной работе – на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, заместителя руководителя по финансово – экономической работе и статистической отчетности учреждения

устанавливается на 25 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.1.2. Условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения.

3.1.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются заместителям руководителя учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

3.1.4. Решение о выплатах компенсационного характера принимается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и (или) по результатам оценки условий труда руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя.

3.1.5. Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения принимает комиссия по оплате труда работников учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

Состав и порядок деятельности комиссии учреждения утверждается приказом учреждения.

3.1.6. Месячная заработная плата заместителей руководителя учреждения, полностью отработавшему норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

3.1.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения) устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3.1.9. Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

3.1.10. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения устанавливаются исходя из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии в зависимости от сложности труда с учетом объема, особенностей деятельности и специфики работы, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности заместителей руководителя учреждения и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

3.1.11. Ответственность за соблюдение предельного уровня соотношения между среднемесячной заработной платой заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платой работников учреждения (без учета заработной платы заместителей руководителя учреждения) несет руководитель учреждения.

Предельная кратность к среднемесячной заработной плате работников учреждения устанавливается:

| Тип (вид) организации | Предельная кратность |
|--|--------------------------|
| 1. Общеобразовательные организации | заместитель руководителя |
| устанавливается в зависимости от среднесписочной численности обучающихся, воспитанников дошкольных групп (с ГКП) | |
| до 100 чел. | 2,3 |
| от 101 чел. до 300 чел. | 2,8 |
| свыше 301 чел. | 3,3 |

3.1.12. Заместители руководителя ОУ могут вести преподавательскую работу в том же ОУ в объеме:

не более 12 часов в неделю (480 часов в год), если они по основной работе приняты на полную ставку;

не более 18 часов в неделю (720 часов в год), если они по основной работе приняты на 0,5 ставки.

3. Выплаты компенсационного характера

3.3.1. Для заместителя руководителя учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.3.2. Выплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

3.3.3. Выплаты, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 4 процентов должностного оклада. Конкретный размер за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам

специальной оценки условий труда. Если по результатам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается;

3.3.4. Выплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителям руководителя, учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада (оклада) временно отсутствующего работника;

3.3.5. Выплата за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;

3.3.6. Размер выплаты за привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию заместителей руководителя учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

3.3.7. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.8. Размер компенсационных выплат заместителям руководителя, учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено действующим законодательством.

3.4. Выплаты стимулирующего характера

Заместителям руководителя учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы (выслуга лет);
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.4.1. Размеры стимулирующих выплат: за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы заместителям руководителя учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено действующим законодательством.

3.4.2. Заместителям руководителя учреждения размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на очередной календарный год начиная с 01.01.2018 года в размере до 100 процентов должностного оклада, с учетом фонда оплаты труда учреждения, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, решением комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения.

3.4.3. Заместителям руководителя вновь назначенным или вновь созданного учреждения, выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на текущий календарный год в размере до 75 процентов должностного оклада с учётом фонда оплаты труда учреждения начиная с месяца создания учреждения, с месяца вновь назначенного заместителя руководителя по решению комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения.

3.4.4. Заместители руководителя учреждения предоставляют результаты эффективности деятельности учреждения в срок до 15 января 2018 года и далее ежегодно в комиссию учреждения.

3.5. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется ежемесячно либо единовременно.

Ежемесячно выплата за качество выполняемых работ заместителю руководителя организации устанавливается за присвоенное звание, ученую степень, полученную высшую категорию:

начиная с даты возникновения правовых оснований – присвоение квалификационной категории, звания, ученой степени; при условии выполнения работы по должности, по которой присвоена квалификационная категория;

при условии соответствия звания, ученой степени профилю педагогической деятельности. Единовременно выплата за качество выполняемых работ заместителю руководителя организации, организации устанавливается;

при: поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах к должностному окладу в размерах: ежемесячно:

за высшую квалификационную категорию - 30% за почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель профтехобразования РСФСР», «Заслуженный мастер профтехобразования РСФСР»,

«Заслуженный деятель науки и техники РСФСР», «Заслуженный деятель науки РСФСР», «Заслуженный работник культуры РСФСР»,

«Заслуженный работник физической культуры РСФСР», «Заслуженный учитель СССР», «Заслуженный преподаватель СССР», «Заслуженный мастер профтехобразования СССР», «Заслуженный работник культуры СССР»,

«Заслуженный работник физической культуры СССР», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный мастер спорта СССР» - 10%;
единовременно: за поощрения: государственные награды, установленные Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания, утвержденные приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.06.2010 № 580, от 26.09.2016 № 1223, значок «Отличник народного просвещения» - 100%.

3.6. Выплата за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты, в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 10% должностного оклада;
- от 5 до 10 лет – 15% должностного оклада;
- от 10 до 15 лет – 20% должностного оклада;
- свыше 15 лет – 30% должностного оклада.

3.6.1. В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, засчитывается стаж работы как по основному месту работы, так и по совместительству на руководящих должностях и должностях по направлению профессиональной деятельности, иные периоды, засчитываемые в стаж работы в соответствии с действующим законодательством, и работа в органах государственной власти, органах местного самоуправления.

3.6.2. Установление стажа работы, дающего право получения выплаты за выслугу лет и определение ее размера, осуществляется ежегодно на 1 января: решением комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения в отношении заместителей руководителя учреждения.

3.6.3. Установление выплаты за выслугу лет при изменении стажа работы заместителей руководителя учреждения, дающего право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет в течение текущего календарного года, установление надбавки в новом размере производится на дату изменения стажа работы:

решением комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения в отношении заместителей руководителя учреждения.

3.6.4. В случае если у заместителей руководителя учреждения право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет наступило в период пребывания в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период временной нетрудоспособности, при повышении квалификации и переподготовке кадров с сохранением среднего заработка по месту основной работы, установление надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров.

3.7. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работы заместителя руководителя учреждения для установления премиальных выплат производится ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности деятельности работы.

Премиальные выплаты за квартал заместителям руководителя учреждения устанавливаются с учетом эффективности деятельности заместителей руководителя учреждения решением комиссии учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

3.7.1. Премиальные выплаты за квартал не начисляются заместителям руководителя учреждения в следующих случаях:

нанесение своей деятельностью или бездеятельностью материального ущерба учреждению;

наличие несчастного случая в учреждении в отчетном периоде; неисполнение нормативных документов Российской Федерации, Новгородской области, департамента образования и молодежной политики Новгородской области, Администрации Пестовского муниципального района, Комитета образования и молодежной политики Администрации Пестовского муниципального района, требований и поручений, влияющих на эффективность управления системой образования Пестовского муниципального района.

Премия по итогам работы за квартал начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за квартал в пределах фонда оплаты труда, **выделенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.**

Результаты эффективности деятельности заместителям руководителя учреждения за квартал определяются на основании следующих показателей эффективности деятельности:

| № п/п | Наименование критерия | Количество баллов в % от должностного оклада |
|-------|---|--|
| | | заместителю руководителя |
| 1. | Своевременное и качественное представление квартальной, статистической и бюджетной отчетности | 5 |
| 2. | Показатель независимой оценки качества образовательной деятельности составляет не менее 95% | 10 |
| 3. | Участие учреждения в реализации инновационных проектов - получении грантов | 15 |
| 4. | Участие в конкурсных мероприятиях и олимпиадах технической и естественно-научной направленности не ниже регионального уровня | 15 |
| 5. | Выполнение целевого показателя средней заработной платы по категориям педагогических работников, определенных указами Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы», от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» | 2 |

3.8. Материальная помощь заместителям руководителя учреждения может быть оказана в следующих случаях:

3.8.1. Смерти (гибели) члена семьи (супруга, супруги), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки);

3.8.2. Необходимости длительного лечения и (или) восстановления здоровья в связи с заболеванием, несчастным случаем, аварией, длительной болезнью, а также иные исключительные случаи (при представлении

соответствующих медицинских справок, заключений, и других подтверждающих документов);

3.8.3. Утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

3.8.4. Рождения ребенка;

3.8.5. К юбилейным датам (50, 55, 60, 65-летия со дня рождения);

3.8.6. В других случаях при наличии уважительных причин.

3.8.7. В случаях, указанных в подпунктах 3.8.1 – 3.8.4, представляются подтверждающие документы.

3.9. Материальная помощь, оказываемая заместителям руководителя учреждения, предоставляется в процентах к должностному окладу или в абсолютных величинах в пределах фонда оплаты труда.

3.10. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретный размер принимается: в отношении заместителей учреждения – комиссией учреждения на основании письменного заявления заместителей руководителя учреждения на имя руководителя учреждения и оформляется приказом учреждения.

3.11. В случае смерти заместителей руководителя учреждения материальная помощь может быть выплачена членам их семей (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается: в отношении заместителей руководителя учреждения – комиссией учреждения на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты и оформляется приказом учреждения.

3.12. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднемесячной заработной платы».

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа д. Охона»

(МБОУ «СШ д. Охона»)

22 февраля 2023 г.

№ 26

д. Охона

**О внесении изменений в положение по оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа д. Охона»**

В связи с признанием утратившим силу постановления Правительства РФ от 20.11.2008 года № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в положение по оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Охона утверждённое приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Охона» от 09.01.2019 г. № 2 следующие изменения.

Изложить подпункт 2.6.1. пункта 2.6. «Выплаты компенсационного характера» в редакции:

«2.6.1. Выплата работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда утвержден Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года N 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

В соответствии со статьями 92, 117 и 147 ТК РФ работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, повышение оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и особыми условиями труда" работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и

иными особыми условиями труда, устанавливается размер повышения оплаты труда не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда;»
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



Т. В. Чучман

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа д. Охона»
(МБОУ «СШ д. Охона»)**

25 июля 2022 г.

№ 86

д. Охона

**О внесении изменений в положение по оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа д. Охона»**

В связи с постановлениями Администрации Пестовского муниципального района от 13.07.2022 года № 909 «О внесении изменений в Примерное положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования и молодёжной политики Администрации муниципального района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в положение по оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Охона» утверждённое приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Охона» от 09.01.2019 г. № 2 следующие изменения.

Изложить подпункты 2.4.1-2.4.4 в редакции:

«2.4.1.Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального (базового) оклада, руб. | |
|---|--|---|--------------------|
| | | до 1 июля 2022 года | с 1 июля 2022 года |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала | | | |
| Первый уровень | вожатый, секретарь учебной части, помощник воспитателя | 4916 | 5408 |
| Второй уровень | | | |
| I квалификационный уровень | дежурный по режиму, младший воспитатель | 5162 | 5678 |

| | | | |
|--|---|------|------|
| 2 квалификационный уровень | диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму | 5665 | 6232 |
| ПКГ должностей педагогических работников | | | |
| 1 квалификационный уровень | инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый | 5632 | 6195 |
| 2 квалификационный уровень | инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог-организатор | 6259 | 6885 |
| 3 квалификационный уровень | воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер преподаватель | 6958 | 7654 |
| 4 квалификационный уровень | преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, учитель-дефектолог, тьютор, учитель, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь | 7645 | 8410 |
| ПКГ должностей руководителей структурных подразделений | | | |
| 1 квалификационный уровень | заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей | 7773 | 8550 |
| 2 квалификационный уровень | заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим | 8542 | 9396 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей | | |
|--|---|--|--|

2.4.2. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

| Квалификационные уровни | Должности, отнесённые к квалификационным уровням | Размер минимального (базового) оклада, руб. | |
|---|---|---|--------------------|
| | | до 1 июля 2022 года | с 1 июля 2022 года |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | | |
| 1 квалификационный уровень | архивариус, делопроизводитель, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка | 4916 | 5408 |
| 2 квалификационный уровень | должности 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 5162 | 5678 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | | |
| 1 квалификационный уровень | лаборант, секретарь руководителя | 5180 | 5698 |
| 2 квалификационный уровень | заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший», должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутриведомственная категория | 5703 | 6273 |
| 3 квалификационный уровень | заведующий производством (шеф-повар), должности служащих 1 | 6218 | 6840 |

| | | | |
|--|---|------|-------|
| уровень | квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория | | |
| 4 квалификационный уровень | механик, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 6735 | 7409 |
| 5 квалификационный уровень | начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской | 7773 | 8550 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» | | | |
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер, бухгалтер-ревизор, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, экономист, юрист-консультант | 5653 | 6218 |
| 2 квалификационный уровень | должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 6218 | 6840 |
| 3 квалификационный уровень | должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория | 6881 | 7569 |
| 4 квалификационный уровень | должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 7559 | 8315 |
| 5 квалификационный уровень | главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера | 8315 | 9147 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» | | | |
| 1 квалификационный уровень | начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, планово- | 9198 | 10118 |

экономического отдела

2.4.3. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», составляют:

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального (базового) оклада, руб. | |
|--|---|---|--------------------|
| | | до 1 июля 2022 года | с 1 июля 2022 года |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | | |
| 1 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 1, 2 и 3 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений, повар, машинист по стирке | 3974 | 4371 |
| 2 квалификационный уровень | профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» | 4055 | 4461 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | | |
| 1 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 4 и 5 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля | 4462 | 4908 |
| 2 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 6 и 7 квалификационные разряды в | 4904 | 5394 |

| | | | |
|----------------------------|---|------|------|
| | соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | | |
| 3 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрен 8 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5401 | 5941 |
| 4 квалификационный уровень | профессии рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящих ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 6145 | 6760 |

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливается руководителем организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда.

2.4.4. Размеры минимальных (базовых) окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

| Квалификационные уровни | Должности, отнесённые к квалификационным уровням | Размер минимального (базового) оклада, руб. | |
|-------------------------|---|---|--------------------|
| | | до 1 июля 2022 года | с 1 июля 2022 года |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Должности, отнесенные к ПКГ «Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | | |
| | библиотекарь, | 6487 | 7136 |
| | главный библиотекарь | 8418 | 9260 |

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



Т. В. Чучман

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа д. Охона»

(МБОУ «СШ д. Охона»)

31 августа 2020 г.

№ 84

О внесении изменений и дополнений в положение по оплате труда
работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа д. Охона»

д. Охона

В целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в раздел 2.6. «Выплаты компенсационного характера» положения по оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Охона»

Изложить подпункт 2.6.6 раздела 2.6. в редакции:

«Для работников устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- за заведование кабинетами – 200 руб.
- за заведование кабинетами биологии, химии, физики, информатики, домоводство, библиотеки, мастерской, спортивным залом – 300 руб.
- за проверку тетрадей в начальной школе – 400 руб.
- за проверку тетрадей математики – 400 руб.
- за проверку тетрадей русского языка и литературы – 500 руб.
- за проверку тетрадей по учебным предметам физики, истории, химии, географии, информатики, иностранного языка, биологии – 300 руб.
- за ведение сайта школы – 1000 руб.
- за ведение кадрового учёта – 6000 руб.
- за дистанционное обучение обучающихся – 1000 руб.

- за выполнение обязанностей классного руководителя:
выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам за счет средств федерального бюджета в сумме 5000 руб. 00 коп.,
в общеобразовательной организации – 71 руб. 43 коп.
за одного учащегося ежемесячно, не более 1000 руб. 00 коп.,
в специальных (коррекционных) классах – 83 руб. 33 коп.
за одного учащегося ежемесячно, не более 1000 руб. 00 коп.
Дополнительно из фонда заработной платы за выполнение обязанностей классного руководителя ежемесячно на одного учащегося – 80 руб.
2. Приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2020 года.
 3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



Т. В. Чучман

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа д. Охона»**

(МБОУ «СШ д. Охона»)

11 июня 2019 г.

№ 50

д. Охона

**О внесении изменений в положение по оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа д. Охона»**

В связи с постановлением Администрации Пестовского муниципального района «О внесении изменений в Примерное положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района» от 24.04.2019 года № 489

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в положение по оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Охона» утверждённое приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Охона» от 09.01.2019 г. № 2 следующие изменения.

1.1. Дополнить пункт 2.7.4 подпунктом 2.7.4.1 следующего содержания:

«2.7.4.1. Единовременная выплата за качество выполняемых работ выплачивается учителю:

за каждого обучающегося, набравшего 100 баллов на едином государственном экзамене по предмету, в размере 10 000,00 рублей;

за победителя регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в размере 10 000,00 рублей за каждого обучающегося-победителя;

за подготовку призера заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в размере 15 000,00 рублей за каждого обучающегося-призера;

за подготовку победителя заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в размере 20 000,00 рублей за каждого обучающегося-победителя».

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



Т. В. Чучман

От работников:
 Председатель
 профсоюзного комитета
24.01.2023 г.
Кузнецова Т. Н. Кузнецова

От работодателя:
 Директор
 МБОУ «СШ д. Охона»
24.01.2023 г.
Чучман Т. В. Чучман

СОГЛАШЕНИЕ
 по охране труда

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «СШ д. Охона»

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев учреждения, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представительным органом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «СШ д. Охона» и председателем представительного органа. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представительному органу всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения (периодичность) | Ответственный за выполнение | Ожидаемая социальная эффективность |
|-------|---|---|---|------------------------------------|
| 1 | Проведение инструктажей по охране труда: -вводный, первичный - повторный - внеплановый | - с вновь принятыми на работу - ежеквартально - по мере необходимости | ответственный за охрану труда | 14 |
| 2 | Пересмотр инструкций по охране труда | по мере необходимости | ответственный за охрану труда | 14 |
| 3 | Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | 2 раза в год | заместитель директора по административно – хозяйственной работе | 14 |
| 4 | Обеспечение учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | по мере необходимости | ответственный за охрану труда | 14 |


| | | | | |
|----|--|-------------------------|---|----|
| 5 | Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты | | ответственный за охрану труда | 2 |
| 6 | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры | ежедневно | заместитель директора по административно – хозяйственной работе | 14 |
| 7 | Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | согласно приложению № 8 | ответственный за охрану труда | 2 |
| 8 | Своевременное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами | согласно приложению № 9 | ответственный за охрану труда | 2 |
| 9 | Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей. | ежедневно | заместитель директора по административно – хозяйственной работе | 14 |
| 10 | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением правил охраны труда, ПБ на рабочем месте | постоянно | ответственный за охрану труда | 14 |
| 11 | Участие работников Учреждения вСпартакиаде трудовых коллективов, в мероприятиях по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» | ежегодно | директор Учреждения | 10 |

Приложение № 4

От работников:

Председатель
профсоюзного комитета


24.01.2023 года

 Кузнецова Т. Н.

От работодателя:

Директор
МБОУ «СШ д. Охона»

24.01.2023 года

 Т. В. Чучман

**Комиссия по охране труда
МБОУ «СШ д. Охона»**

Председатель –

Чучман Татьяна Владимировна, директор

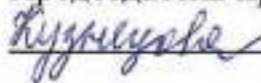
Члены комиссии:

Смирнова Галина Михайловна, заместитель директора по
административно – хозяйственной работе

Конева Анна Владиславовна, учитель

От работников:

Председатель профсоюзного комитета:

 Т. Н. Кузнецова

От работодателя:

Директор

 Т. В. Чучман

Утверждена

Приказ от 28.12.2022 г. № 172

ПРОГРАММА

«Нулевого травматизма»

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа д. Охона»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая программа «Нулевого травматизма» (далее – Программа) разработана в целях обеспечения безопасных условий труда и предотвращения несчастных случаев в образовательной организации.
- 1.2. Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

2. Цели

- 2.1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочем месте.
- 2.2. Предотвращение несчастных случаев в образовательной организации.
- 2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда и пожарной безопасности.

3. Задачи

- 3.1. Снижение рисков несчастных случаев в образовательной организации.
- 3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

4. Принципы

- 4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.
- 4.2. Ответственность руководителей и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.
- 4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 4.4. Оценка и управление рисками в образовательной организации.
- 4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

5. Основные направления

- 5.1. Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:
 - 5.1.1. Обеспечение соответствия оборудования и использования деятельности образовательной организации законодательным нормативным требованиям по охране труда и пожарной безопасности.
 - 5.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.
 - 5.1.3. Использование механизма частичного финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счёт средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 - 5.1.4. Проведение специальной оценки условий труда.
 - 5.1.5. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.
 - 5.1.6. Приобретение и выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда и (или) связанных с загрязнением.
 - 5.1.7. Проведение дней охраны труда, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.
 - 5.1.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.
 - 5.1.9. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.
 - 5.1.10. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.
 - 5.1.11. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах.
 - 5.1.12. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.
 - 5.1.13. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.
 - 5.1.14. Внедрение более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными условиями труда.

- 5.1.15. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудового коллектива – через обеспечение работы комиссии по охране труда и профсоюзного комитета.

**Перечень мероприятий
по реализации программы «Нулевого травматизма»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Охона»**

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные исполнители | Срок исполнения | Объём финансирования, тыс. рублей | | |
|-------|--|---------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------|----------|
| | | | | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Организация работы службы охраны труда | | | | | |
| 1.1. | Назначенные ответственного за организацию работы по охране труда | Чучман Т. В. | Февраль 2023 г. | --- | --- | --- |
| 1.2. | Анализ и систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации | Чучман Т. В. | ежегодно | ---- | ---- | ---- |
| 1.3. | Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда), в т.ч. в электронном виде в соответствии со спецификой деятельности. | Чучман Т. В. | Март 2023 г. | --- | --- | --- |
| 1.4. | Организация совещаний по охране труда | Чучман Т. В. | ежегодно | --- | --- | --- |
| 1.5. | Осуществление контроля над соблюдением работниками требований охраны труда | Смирнова Г. М. | постоянно | --- | --- | --- |
| 2. | Пересмотр и актуализация должностных инструкций работников в целях распределения функций и обязанностей по охране труда | Зайцева В. Н. | Февраль 2023 г. | --- | --- | --- |
| 3. | Заключение договора с центром гигиены и эпидемиологии в Боровичском районе Новгородской области на производственный контроль | Чучман Т. В. | Февраль 2023 г. | 33,0 | 33,0 | 33,0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|------|--|----------------|----------------------|------|-----|-----|
| 4. | Создание и обеспечение работы комиссии по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний | Смирнова Г. М. | постоянно | --- | --- | --- |
| 4.1. | Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах | Смирнова Г. М. | По от-дельному плану | --- | --- | --- |
| 5. | Обновление информации в уголке по охране труда | Смирнова Г. М. | Март 2023 г. | --- | --- | --- |
| 6. | Обучение по охране труда | | | | | |
| 6.1. | Проведение инструктажей: вводного, первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого инструктажа | Смирнова Г. М. | постоянно | --- | --- | --- |
| 6.2. | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве | Смирнова Г. М. | 2025 г. | 10,0 | --- | --- |
| 6.3. | Организация обучения руководителя организации, руководителей структурных подразделений, специалистов по охране труда, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях | Чучман Т. В. | Март 2024 г. | 10,0 | --- | --- |
| 6.4. | Создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда | Чучман Т. В. | Сентябрь 2023 г. | --- | --- | --- |
| 6.5. | Составление графика проведения обучения по охране труда работников организации и проверки знания ими требований охраны труда комиссией по проверке знаний требований охраны труда | Смирнова Г. М. | Февраль 2023 г. | --- | --- | --- |
| 7. | Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. | Смирнова Г. М. | ежегодно | --- | 5,0 | 5,0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|------|---|----------------|----------------|-------|-------|-------|
| 8. | Медицинские осмотры (обследования) работников | | | | | |
| 8.1. | Составление списка работников, подлежащих диспансеризации и периодическим медицинским осмотрам | Смирнова Г. М. | ежегодно | 246,0 | 246,0 | 246,0 |
| 8.2. | Заключение договора с медицинской организацией о проведении медицинских осмотров | Чучман Т. В. | ежегодно | --- | --- | --- |
| 8.3. | Составление и ознакомление с календарным планом проведения периодических медицинских осмотров работников. | Смирнова Г. М. | ежегодно | --- | --- | --- |
| 8.4. | Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения | Смирнова Г. М. | ежегодно | --- | --- | --- |
| 9. | Проведение специальной оценки условий труда | Чучман Т. В. | Апрель 2024 г. | --- | 70,0 | --- |
| 9.1. | Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда | Чучман Т. В. | ежегодно | --- | --- | --- |
| 9.2. | Нанесение на производственное оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности | Смирнова Г. М. | постоянно | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| 10. | Проведение технических мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков | | | | | |
| 9.1. | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях в соответствие с действующими нормами | Смирнова Г. М. | ежегодно | --- | --- | --- |
| 9.2. | Приобретение бутилированной воды для обеспечения работников питьевой водой | Смирнова Г. М. | ежемесячно | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 9.3. | Укомплектование медицинской аптечки набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи | Смирнова Г. М. | ежегодно | 1,0 | 1,0 | 1,0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-------|---|-------------------|-----------|-------|-------|--------|
| 11. | Обеспечение содержания зданий, помещений, территории в соответствии с требованиями охраны труда (недопущение скользких участков, выбоин на лестничных клетках, ровных участков линолеума в помещениях, некачественного покрытия полов плиткой, разрушения осветительных приборов, мебели и др.) | Смирнова Г. М. | ежегодно | 7,0 | 7,0 | 7,0 |
| 12. | Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах. Сдача норм ГТО | Виноградова Е. В. | ежегодно | --- | --- | --- |
| 12.1. | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственная гимнастика) | Виноградова Е. В. | постоянно | --- | --- | --- |
| 12.2. | Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря | Виноградова Е. В. | ежегодно | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 13. | Организация проведения контроля над соблюдением норм охраны труда | Чучман Т. В. | постоянно | --- | --- | --- |
| итого | | | | 317,5 | 382,5 | 302,50 |

От работников:

Председатель
профсоюзного комитета

27.01.2023 года

Кузнецова Кузнецова Т. Н.

От работодателя:

Директор
МБОУ «СШ д. Охона»

27.01.2023 года

Чучман Т. В. Чучман

План мероприятий (соглашение) по охране труда на 2023 – 2026 год

Мы, нижеподписавшиеся, директор МБОУ «СШ д. Охона» Чучман Татьяна Владимировна и председатель профсоюзного комитета Кузнецова Татьяна Николаевна заключили настоящее соглашение о том, что администрация ОУ обязуется в течение 2023-2026 г.г. выполнить следующие мероприятия по улучшению условий труда работающих.

| № п/п | Содержание мероприятий | Единица учета | Количество | Стоимость руб. | Сроки | Ответственные | Ожидаемая социальная эффективность | | |
|-------|---|---------------|------------|----------------|-------------|------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---|
| | | | | | | | Улучшены условия | Освобождены от физической работы | |
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1. | Приобретение спецодежды для работников | шт | 145 | 20 000 | 2023 – 2026 | заместитель директора по АХР | - | - | - |
| 2. | Приобретение уборочного инвентаря | шт | 40 | 15 000 | 2023 – 2026 | заместитель директора по АХР | - | - | - |
| 3. | Проведение косметического ремонта групп, классов, служебных помещений школы | | 22 | 100 000 | 2023 – 2026 | заместитель директора по АХР | - | - | - |
| 4. | Приобретение, содержание, обновление спортивного инвентаря | шт | 10 | 20 000 | 2024 | заместитель директора по АХР | - | - | - |

Приложение № 7

От работников:
 Председатель
 профсоюзного комитета
24.01.2023 года
Кузнецова Кузнецова Т. Н.

От работодателя:
 Директор
 МБОУ «СПШ д. Охона»
24.01.2023 года
Т. В. Чучман Т. В. Чучман

Перечень

профессий и должностей с ненормированным рабочим днём, вредными условиями труда и (или) опасными условиями труда работа которых дает право на дополнительный отпуск

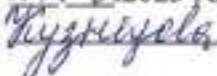
| № п/п | Наименование профессий и должностей | Количество дополнительных дней (календарных) |
|-------|---|--|
| 1. | заместитель директора по административно – хозяйственной работе | 14 |
| 2. | библиотекарь | 14 |
| 3. | Повар | 7 |

Приложение № 8

От работников:

Председатель
профсоюзного комитета


24. 01. 2023 года

 Кузнецова Т. Н.

От работодателя:

Директор
МБОУ «СШ д. Охона»

24. 01. 2023 года

 Т. В. Чучман

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, имеющих право
на обеспечение специальной одеждой

| перечень профессий | наименование спецодежды | единица измерения | норма на человека | срок использования |
|--|-------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| младший воспитатель | фартук | шт. | 3 | 1 год |
| | халат | шт. | 2 | 1 год |
| | перчатки резиновые | пара | 12 | 1 год |
| | перчатки с точечным покрытием | пара | 12 | 1 год |
| | косынка | шт. | 2 | 1 год |
| воспитатель | халат | шт. | 1 | 1 год |
| повар | куртка поварская | шт. | 1 | 1 год |
| | фартук | шт. | 3 | 1 год |
| | колпак | шт. | 2 | 1 год |
| | перчатки резиновые | пара | 12 | 1 год |
| заведующий хозяйством (кладовщик) | халат | шт. | 1 | 1 год |
| | перчатки с точечным покрытием | пара | 12 | 1 год |
| | перчатки резиновые | пара | 12 | 1 год |
| машинист по стирке белья | халат | шт. | 1 | 1 год |
| | перчатки резиновые | пара | 12 | 1 год |
| уборщик служебных помещений | халат | шт. | 1 | 1 год |
| | перчатки резиновые | пара | 12 | 1 год |
| | перчатки с точечным покрытием | пара | 12 | 1 год |
| рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | фартук | шт. | 1 | 1 год |
| | халат | шт. | 1 | 1 год |
| | перчатки с точечным покрытием | пара | 12 | 1 год |
| | сапоги резиновые | пара | 1 | 2 года |
| | очки защитные | шт. | 1 | до износа |
| средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | шт. | 1 | до износа | |
| сторож | халат | шт. | 1 | 1 год |
| | перчатки с точечным покрытием | пара | 12 | 1 год |
| библиотекарь | халат | шт. | 1 | 1 год |

Приложение № 9

От работников:
 Председатель
 профсоюзного комитета
 24.01.2023 года
Кузнецова Кузнецова Т. Н.

От работодателя:
 Директор
 МБОУ «СШ д. Охона»
 24.01.2023 года
Т. В. Чучман Т. В. Чучман

ПЕРЕЧЕНЬ

выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

| № п/п | Рабочее место | Наименование работ и производственных факторов | Пункт типов норм | Норма выдачи на одного работника в месяц |
|-------|--|---|------------------|--|
| 1. | <i>младший воспитатель</i> | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 7 | 200 г (мыло туалетное) |
| 2. | <i>воспитатель</i> | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 7 | Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. |
| 3. | <i>повар</i> | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках | 7 2 10 | 200 г (мыло туалетное); 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем) |
| 4. | <i>заведующий хозяйством (кладовщик)</i> | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 7 | 200 г (мыло туалетное) |
| 5. | <i>машинист по стирке белья</i> | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках | 7 2 10 | 200 г (мыло туалетное); 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем) |
| 6. | <i>уборщик служебных помещений</i> | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках | 7 2 10 | 200 г (мыло туалетное); 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем) |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 7. | <i>рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i> | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 7 | 200 г (мыло туалетное) |
| 8. | <i>сторож</i> | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 7 | Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. |
| 9. | <i>библиотекарь</i> | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 7 | Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. |

Исполнено по плану, 86 страниц

Исполнитель Т. В. Мухоман

№ 24 от 01.02.23 год