



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения –  
Орменская средняя общеобразовательная школа имени поэта Н.Н. Денисова  
Выгоничского района Брянской области

на 2021 – 2023 годы

Коллективный договор подписан 18.03.2021г.  
(дата подписания)

От работодателя:	От работников:
Директор общеобразовательного учреждения	Председатель первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения
 Артюхова Н.И. (подпись, ФИО)	 Грекова Ю.С. (подпись, ФИО)



Прошел уведомительную регистрацию в  
администрации Выгоничского района  
Регистрационный номер №122 от 23.03.2021г.  
Заместитель главы администрации  О.А.Зубкова



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ – Орменская СОШ имени поэта Н. Н. Денисова.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

Сторонами коллективного договора являются:

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

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Коллективный договор устанавливает социальные гарантии для работников учреждения и не ограничивает права администрации в расширении этих гарантий.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

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

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

руководителем учреждения.

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

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный период.

Срочный 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, установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Условия трудового договора могут быть изменены другими локальными актами по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.3. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, предоставлять в профком проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.4. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам -53 года, мужчинам -58 лет);

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18-летнего возраста;

- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций. (Основание: ст.179 ГК РФ).

2.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в

неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.6. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансий.

2.7. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5, 6 (а, б, д), 8 ст. 81 ТК РФ производить с предварительного согласия профсоюзного комитета. (Основание: ст.82 ТК РФ).

2.8. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

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

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

на обучение работодателем.

3.5. 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (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. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет,

награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. 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.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ)

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом,

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

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

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

5.6. 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.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе, труду по самообслуживанию, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом 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, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ

5.12.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы

в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня,  
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня,  
- на похороны близких родственников - 3 дня, если в другой местности – 5 дней.

5.12.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- по собственному желанию – до 30 дней,  
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня,  
- для проводов детей в армию – 3 дня.

5.12.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Отпуск сроком до одного года без содержания с сохранением рабочего места может предоставляться через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы

- на предоставление отпуска по основаниям ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» имеют право работники школы, имеющие стаж непрерывной педагогической работы не менее 10 лет. В данный стаж включается работа в должностях связанных с учебной и воспитательной деятельностью в



образовательных учреждениях с нагрузкой не менее 2/3 ставки (12 часов в неделю);

Стаж исчисляется с момента занятия работником педагогической должности в учреждении соответствующем «Перечню учебных заведений, учреждений, организации и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников просвещения»;

- в срок непрерывного стажа, для получения данного вида отпуска, входит время нахождения работников в отпуске по уходу за ребёнком, в ежегодных основных и дополнительных отпусках, в учебных отпусках, кратковременных отпусках без сохранения заработной платы;

- срок непрерывного стажа для получения данного вида отпуска не входит отпуск без содержания до одного года;

- отпуск предоставляется с начала учебного года по его окончании или начало нового учебного года по взаимной договорённости работника и администрации школы;

- работник обязан предупредить администрацию о своём уходе в отпуск не позднее, чем за два месяца;

- в случае, если через 10 лет работы работник не использовал своё право на данный вид отпуска, он может использовать его в любой последующий год. Право на следующий отпуск до года наступает через 10 лет непрерывной работы с момента окончания предыдущего отпуска;

- никакой компенсации за не использованный вовремя отпуск не предусматривается;

- суммировать неиспользованные отпуска не допускается – отпуск предоставляется сроком только до одного года;

- при исчислении педагогического стажа школой для установки соответствующего разряда ЕТС, прохождения аттестации время нахождения работника в данном отпуске засчитывается в стаж работы;

- при исчислении стажа работы для оформления пенсии по выслуге лет, пенсии по старости и других видов государственных пенсий – стаж исчисляется согласно законодательства о государственных пенсиях РФ;

- во время нахождения в отпуске за работником сохраняется все предусмотренные законодательством, уставом школы и настоящим договором льготы, включая льготы по коммунальным услугам и компенсацию на книгоиздательскую продукцию.

- оформляется предоставление данного отпуска приказом директора по школе на основании личного заявления работника.

## **VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

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

Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок,

с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

6.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

6.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (*размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором*).

6.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований (*указываются возможные основания*):

- 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;
- указать другие случаи.

6.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере до 5 должностных окладов.

6.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада).

6.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.11. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора<sup>1</sup>:

6.11.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации определить 25 процент(ов) из общего объема средств, предназначенных на стимулирующих выплат образовательной организации.

6.11.2. На установление объема средств, предназначенных на выплаты

---

<sup>1</sup> Порядок, предусмотренный п. 4.11 настоящего макета коллективного договора, может предусматриваться при отсутствии централизации средств на стимулирующие выплаты руководителям (заместителям руководителей) образовательных организаций.

стимулирующего характера заместителям руководителя определить до 10 процент(ов) из общего объема стимулирующих выплат образовательной организации.

6.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

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

6.14. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением к коллективному договору.

6.15. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство)

7.3. Обеспечивает предоставление в централизованную бухгалтерию ОО списков на оплату коммунальных услуг, или съём квартиры.

7.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, определённом Министерством образования РФ.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.5. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

8. Работодатель обязуется:

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

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

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

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

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. 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 (ст. 220 ТК РФ).

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

8.9. 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.

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

8.17. Работникам при прохождении диспансеризации предоставлять право на освобождении от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка, пенсионерам и предпенсионерам права проходить диспансеризацию два рабочих дня в году в соответствии с Федеральным законом от 03.10.2018 № 353-ФЗ, а также предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

8.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.19. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения,
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.20. Работники обязаны:

- ежегодно проходить медицинский осмотр,
- разрабатывать и утверждать в администрации инструкции по технике безопасности и охране труда при проведении учебно-воспитательного процесса. Выполнять требования техники безопасности и охране труда.

## **IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель обязан по возможности предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

9.7. Работодатель за счет средств фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ),
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ),
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ),
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ),
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ),
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ),
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ),
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ),
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ),
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ),
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ),
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ),
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ),
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ),
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ),
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ),
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы,
- перспективное планирование рабочих мест на 5 лет.

## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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



10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников. С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге.

Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

10.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

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

10.12. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.

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

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (указываются сроки осуществления контроля), не реже одного раза в год.

11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за шесть месяцев до окончания срока действия данного договора.

### *Приложение к коллективному договору*

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение о системе оплаты труда работников.
3. Положение о порядке распределения неаудиторной занятости.
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
5. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры.
6. Соглашение по охране труда между администрацией и работниками МБОУ-Орменская СОШ им. Н. Н. Денисова
7. Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета МБОУ- Орменская СОШ им. поэта Н. Н. Денисова.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
9. Положение по охране труда и технике безопасности.
10. План мероприятий по охране труда и технике безопасности в МБОУ- Орменская СОШ им. поэта Н. Н. Денисова на 2019-2022 уч. год.
11. Перечень должностей при работах, на которые выдается бесплатно спецодежда и другие средства индивидуальной защиты работников в соответствии с нормами, утвержденными Министерством труда РФ.
12. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для оплаты вредности).
13. Перечень профессий, на которые предусмотрена бесплатная выдача смывающихся и обезвреживающих средств (на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н)
14. Перечень профессий и видов работ, которые предусматривают обязательные периодические медицинские осмотры.
15. Перечень рабочих профессий и видов выполняемых работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда.
16. Перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ-Орменская СОШ ИМ. поэта Н. Н. Денисова

#### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

#### 2. Приём и увольнение работников

2.1 приёме на работу (заключении трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки ( для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые- справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооружённых сил – предъявление военного билета); с 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде, при приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки;
- предъявление документов об образовании или профессиональной подготовки, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку, либо выписку из электронной трудовой книжки с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники- совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут

быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4 Работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанных с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ)

2.5. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящимся у работодателя (ст. 67 ТК РФ)

2.6. В трудовом договоре должны быть указаны паспортные данные работника и работодателя. Работодатель обязан указать свой ИНН, дату заключения трудового договора (ст. 57 ТК РФ)

2.7. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.8 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.11. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных

условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по статье 73 ТК РФ.

2.12. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных главы 13 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт «А» часть 6 ст.81 ТК РФ); появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт «Б» часть 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (часть 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (часть 8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (ст. 48 Закона РФ «Об образовании в РФ»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.48 Закона РФ «Об образовании в РФ»); производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.14. С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге.

Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет

получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **3. Обязанности работников**

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудованием и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чисто ту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## 4. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и гранами работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе инструментов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, я направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.



## 5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики предъявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.8. Посторонним лицам разрешается посещение уроков по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

5.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности; выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ( ст.192 ТК РФ)

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменном виде. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

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

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы принятия взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит

выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по части 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о системе оплаты труда работников  
МБОУ-Орменская СОШ им. поэта Н. Н. Денисова**

1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МБОУ-Орменская СОШ им. поэта Н. Н. Денисова (далее- Положение) разработано в рамках реализации Закона Брянской области от 15 декабря 2008 года № 112-З « Об установлении отраслевой системы оплаты труда для работников образовательных учреждений Брянской области» для работников МБОУ-Орменская СОШ им. поэта Н. Н. Денисова (далее- работники школы).

1.2. оплата труда работников МБОУ-Орменская СОШ им. поэта Н. Н. Денисова (далее образовательное учреждение) устанавливается с учётом:

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;

рекомендацией Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения.

1.3. В условиях настоящей оплаты труда устанавливаются категории работников образовательного учреждения и соответствующие им должности, с учётом профессиональных квалификационных групп должностей работников образования.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер ставки (оклада) работника, повышающие коэффициенты к ставкам (окладам) и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый с работником.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.6. Оплата труда в образовательном учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

1.7. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России:

от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

1.8. Нормы часов за ставку (оклад) заработной платы педагогических работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки педагогических работников, продолжительность рабочего времени устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

1.9. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

базовая единица – величина, применяемая для определения базового оклада. Устанавливается нормативным правовым актом администрации Брянской области;

базовые коэффициенты – относительные величины, применяемые для определения базового оклада. К базовым коэффициентам относятся: коэффициент уровня образования, коэффициент специфики работы и коэффициент отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей работников образования;

базовый оклад – размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовые коэффициенты;

повышающие коэффициенты – относительные величины, определяющие размер повышения базового оклада. К повышающим коэффициентам относятся: коэффициент педагогического стажа работы, коэффициент квалификации, коэффициент масштаба управления, тарифный коэффициент, коэффициент повышения профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, коэффициент за наличие почетного звания, ученую степень;

ставка (оклад) – гарантированный настоящим Положением минимум оплаты труда работника, относящегося к конкретной категории работников, при соблюдении установленной трудовым законодательством Российской Федерации нормы рабочего времени при выполнении работы с определенными условиями труда, не включающий компенсационные и стимулирующие выплаты;

компенсационные выплаты – установленные законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения доплаты и надбавки компенсационного характера к базовому окладу, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

стимулирующие выплаты – часть фонда оплаты труда образовательного учреждения, распределяемая в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера и направленная на повышение качества и результативности труда работников образовательного учреждения.

## 2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

2.1. Формирование объема фонда оплаты труда для МБОУ- Орменская СОШ им. поэта Н. Н. Денисова, реализующего основные общеобразовательные программы в части обеспечения государственного стандарта общего образования на финансовый год осуществляет орган местного самоуправления (учредитель общеобразовательного учреждения) в пределах объема бюджетных средств, определенного конкретному муниципальному образованию на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в муниципальных образовательных учреждениях, в виде межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, рассчитанных согласно Закону Брянской области от 8 декабря 2006 г. № 115-З «О нормативах финансового обеспечения деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений для реализации основных общеобразовательных программ».

2.2. Директор образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения, тарификационный список педагогических работников по состоянию на 1 сентября и согласовывает с отделом образования.

2.3. Фонд оплаты труда образовательного учреждения определяется по формуле:

$ФОТ = ФОТ_{баз} + ФКВ + ФСВ$ , где:

ФОТ – фонд оплаты труда образовательного учреждения;

ФОТ<sub>баз</sub> – базовая часть фонда оплаты труда;

ФКВ – фонд компенсационных выплат;

ФСВ – фонд стимулирующих выплат.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по следующей формуле:

$ФОТ_{баз} = ФОТ_{баз.рук} + ФОТ_{баз.сп} + ФОТ_{баз.сл} + ФОТ_{баз.р}$ , где:

ФОТ<sub>баз</sub> – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТбаз.рук – базовая часть фонда оплаты труда руководителей;  
ФОТбаз.сп – базовая часть фонда оплаты труда специалистов;  
ФОТбаз.сл – базовая часть фонда оплаты труда служащих;  
ФОТбаз.р – базовая часть фонда оплаты труда рабочих.

Базовый фонд оплаты труда работников образовательного учреждения и фонд компенсационных выплат в фонде оплаты труда составляет не менее 70 процентов. Рекомендуемое соотношение базовой части фонда оплаты труда и фонда выплат компенсационного характера составляет 85 и 15 процентов.

Конкретный размер данного значения определяется образовательным учреждением самостоятельно, закрепляется коллективным договором и (или) приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда специалистов определяется по формуле:

$\text{ФОТбаз.сп} = \text{ФОТбаз.уп} + \text{ФОТбаз.пп}$ , где:

ФОТбаз.сп – базовая часть фонда оплаты труда специалистов;

ФОТбаз.уп – базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала образовательного учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТбаз.пп – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников образовательного учреждения, деятельность которых не связана с учебным процессом.

2.6. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала образовательного учреждения, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, состоит из двух частей: фонд оплаты труда аудиторной занятости и неаудиторной занятости.

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

Неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя виды деятельности согласно приложению 3.

$\text{ФОТбаз.уп} = \text{ФОТуп.ауд} + \text{ФОТуп.неауд}$ , где:

ФОТбаз.уп – базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала образовательного учреждения, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТуп.ауд – фонд оплаты труда аудиторной занятости;

ФОТуп.неауд – фонд оплаты труда неаудиторной занятости.

Рекомендуемое соотношение фондов аудиторной и неаудиторной занятости в общей части фонда оплаты труда педагогического персонала составляет соответственно 85 и 15 процентов. Конкретные размеры этих фондов образовательное учреждение определяет самостоятельно, закрепляет коллективным договором и (или) приказом руководителя образовательного учреждения.

2.7. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или)



опасными и иными особыми условиями труда, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного представительного органа работников в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, и закрепляются коллективным договором.

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

Размер фонда выплат стимулирующего характера рекомендуется устанавливать в размере не менее 25 процентов фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы согласно приложению 4.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера директору, заместителям директора рекомендуется устанавливать в размере не более 20 процентов от общего объема фонда стимулирующих выплат.

2.9. Образовательное учреждение распоряжается фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты самостоятельно.

3. Формирование ставок (окладов) работников образовательного учреждения

3.1. Размер оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается с учетом коэффициента соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Педагогический персонал».

3.2. Оклады заместителей руководителя образовательного учреждения устанавливаются приказом руководителя в размере от 70 до 80 процентов оклада руководителя образовательного учреждения.

3.3. Формирование ставок (окладов) специалистов образовательного учреждения производится на основе базовой единицы и коэффициентов: отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей, педагогического стажа работы, уровня образования, специфики работы, квалификации.

3.4. Формирование окладов служащих образовательного учреждения производится на основе базовой единицы и коэффициентов: отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей, уровня образования, специфики работы.

3.5. Формирование окладов рабочих образовательных учреждений производится на основе базовой единицы и коэффициентов: отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей, специфики работы и тарифных коэффициентов.

3.6. Размер ставки (оклада) специалиста и служащего образовательного учреждения определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

3.7. Размер базового оклада специалиста, служащего и рабочего образовательного учреждения устанавливается как произведение базовой единицы на соответствующие коэффициенты.

Расчет базового оклада специалиста, служащего и рабочего производится по формуле:

$B_0 = B \times K_0 \times K_1 \times K_2$ , где:

$B_0$  – размер базового оклада работника;

$B$  – величина базовой единицы;

$K_0$  – коэффициент отнесения работника к соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей работников;

$K_1$  – коэффициент уровня образования (коэффициент устанавливается для руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих);

$K_2$  – коэффициент специфики работы.

3.8. Коэффициент уровня образования устанавливается исходя из уровня образования руководителя структурного подразделения, специалиста и служащего образовательного учреждения.

3.9. Коэффициент специфики работы устанавливается исходя из условий труда руководителя, специалиста, служащего и рабочего образовательного учреждения, а также типа, вида образовательного учреждения.

Расчет коэффициента специфики работы производится по формуле:

$K_2 = 1 + K_{2.1} + K_{2.2}$  и т.д., где:

$K_2$  – коэффициент специфики работы;

$K_{2.1}$ ,  $K_{2.2}$  и т.д. – выбираемые коэффициенты специфики работы, соответствующие условиям труда работника.

3.10. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (коэффициент стажа работы), квалификации (коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства образовательным учреждением (коэффициент масштаба управления).

При установлении коэффициента стажа для работников категории «специалист» группы «педагогический персонал» учитывается стаж педагогической работы.

3.11. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентом повышенной квалификации (за ученую степень, почетное звание СССР, Российской Федерации, отраслевые нагрудные знаки).

В случае если работник образовательного учреждения имеет право на установление коэффициента повышенной квалификации по нескольким основаниям, для его расчета используется одно основание, которому соответствует наибольшее значение соответствующего коэффициента.

Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работнику образовательного учреждения на основании результатов аттестации по профилю выполняемых им должностных обязанностей.

Коэффициент повышенной квалификации по основанию «ученая степень» устанавливается для работников образовательного учреждения в случае соответствия отрасли науки, по которой получена ученая степень, профилю выполняемых должностных обязанностей.

3.12. Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя образовательного учреждения на основании объемных показателей деятельности образовательного учреждения.

4. Расчет ставок (окладов) работников образовательного учреждения

4.1. Оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора и рассчитывается по формуле:

$Орук = Оср.п.п. \times X (Крук + К4 + К5 + Кзв)$ , где:

Орук – размер оклада руководителя;

Оср.п.п – средний оклад (ставка) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «педагогический персонал»;

Крук – коэффициент соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «педагогический персонал», где:

$Крук = 1,1$ ;

К4 – коэффициент квалификации;

К5 – коэффициент масштаба управления;

Кзв – коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.

4.2. Оклад заместителя руководителя образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$Озам = Оср.п.п. \times Кзам \times (Крук + К4 + К5 + Кзв)$ , где:

Озам – размер оклада заместителя руководителя;

Оср.п.п.-средний оклад (ставка) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «педагогический персонал»;

$Кзам = (0,7 - 0,8)$ ;

Крук – коэффициент соотношения оклада руководителя по отношению к средней ставке (окладу) работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «педагогический персонал», где;

$Крук = 1,1$ ;

К4-коэффициент квалификации руководителя;

К5-коэффициент масштаба управления для руководителя;

Кзв- коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени заместителя руководителя.

4.3. Для определения размера ставки (оклада) специалистов образовательного учреждения применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициенты стажа работы и квалификации. Расчет ставки (оклада) специалиста осуществляется по следующей формуле:

$$\text{Осп} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{КЗ} + \text{Бо} \times \text{К4} + \text{Бо} \times \text{Кзв}, \text{ где:}$$

Осп – размер ставки (оклада) специалиста;

Бо – величина базового оклада;

КЗ – коэффициент педагогического стажа работы,

К4 – коэффициент квалификации;

Кзв – коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.

4.4. Расчет оклада служащего осуществляется по следующей формуле:

$$\text{Осл} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{Кзв}, \text{ где:}$$

Осл – размер оклада служащего;

Бо – величина базового оклада;

Кзв – коэффициент за наличие почетного звания, ученой степени.

4.5. Для определения размера оклада рабочих образовательного учреждения применяется тарифный коэффициент и коэффициент повышения для профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах.

Расчет оклада рабочего осуществляется по следующей формуле:

$$\text{Ор} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{Кт} + \text{Бо} \times \text{Ккв}, \text{ где:}$$

Ор – размер оклада рабочего;

Бо – величина базового оклада;

Кт – тарифный коэффициент;

Ккв- коэффициент повышения профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах.

5. Расчет заработной платы работников образовательного учреждения

5.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗП}_{\text{рук}} = \text{О}_{\text{рук}} (\text{О}_{\text{рук. струк.}}) + \text{ЗП}_{\text{рук.пн}} + \text{КВ} + \text{СВ}, \text{ где:}$$

ЗП<sub>рук</sub> – заработная плата руководителя;

О<sub>рук</sub> (О<sub>рук. струк.</sub>) – оклад руководителя образовательного учреждения;

ЗП<sub>рук.пн</sub> – заработная плата руководителя за педагогическую нагрузку,

где:

$$\text{ЗП}_{\text{рук.пн}} = \text{О}_{\text{сп}} \times \frac{\text{пфакт}}{\text{пнорм}}, \text{ где:}$$

пфакт – объем часов фактически выполняемой нагрузки;

пнорм – норма часов за ставку;

О<sub>сп</sub> – ставка (оклад) специалиста;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.2. Заработная плата заместителя руководителя образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$ЗП_{зам} = О_{зам} + ЗП_{зам.пн} + КВ + СВ$ , где:

ЗП<sub>зам.пн</sub> – заработная плата заместителя руководителя;

О<sub>зам</sub> – оклад заместителя руководителя образовательного учреждения;

ЗП<sub>зам.пн</sub> – заработная плата заместителя руководителя за педагогическую нагрузку, где:

пфакт

$ЗП_{зам.пн} = О_{сп} \times \frac{пфакт}{пнорм}$ , где:

пнорм

пфакт – объем часов фактически выполняемой нагрузки;

пнорм – норма часов за ставку;

О<sub>сп</sub> – ставка (оклад) специалиста;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.3. Заработная плата специалистов (педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

пфакт

$ЗП_{сп.уп} = О_{сп} \times \frac{пфакт}{пнорм} + КВ + СВ$ , где:

пнорм

ЗП<sub>сп.уп</sub> – заработная плата специалистов (педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс);

О<sub>сп</sub> – ставка (оклад) специалиста;

пфакт – объем часов фактически выполняемой нагрузки;

пнорм – норма часов за ставку;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.4. Заработная плата специалистов (педагогических работников, деятельность которых не связана с учебным процессом) образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$ЗП_{сп.} = О_{сп} + КВ + СВ$ , где:

ЗП<sub>сп.</sub> – заработная плата специалиста;

О<sub>сп</sub> – ставка (оклад) специалиста;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.5. Заработная плата служащих образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$ЗП_{сл} = О_{сл} + КВ + СВ$ , где:

$Z_{\text{сл}}$  – заработная плата служащего, где:

$O_{\text{сл}}$  – оклад служащего образовательного учреждения;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.6. Заработная плата рабочего образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$Z_{\text{р}} = O_{\text{р}} + \text{КВ} + \text{СВ}$ , где:

$Z_{\text{р}}$  – заработная плата рабочего;

$O_{\text{р}}$  – оклад рабочего;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

5.7. Выплаты компенсационного характера.

5.7.1. Оплата труда за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Для работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, доплаты устанавливаются в размере до 12 процентов ставки (оклада), для работников, занятых на работах с особо тяжелыми, особо вредными условиями труда, – в размере до 24 процентов ставки (оклада). Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.7.2. Оплата труда за работу в ночное время.

При работе в ночное время каждый час работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.7.3. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим ставку (оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части ставки (оклада) за день или час работы) сверх ставки (оклада), если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки

(части ставки (оклада) за день или час работы) сверх ставки (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.7.4. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7.5. Оплата труда за сверхурочную работу.

Переработка рабочего времени, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу также могут устанавливаться коллективным договором и (или) трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7.6. Выплаты за сложность и напряжённость труда, дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника, осуществляются за следующие виды работ:

- классное руководство ( до 5 % от оклада);
- проверка письменных работ (до 5 % от оклада);
- заведование: кабинетами (до 10% от оклада); учебно-опытным участком (до 10% от оклада);
- сложность и напряженность труда (до 30% от оклада)
- ведение делопроизводства (до 30% от оклада)
- выполнение общественно значимой работы (до 20% от оклада)
- ведение электронного документооборота (до 20% от оклада)

- дежурство по школе (до 3% от оклада)
- другие выплаты за дополнительную работу (до 50% от оклада)

Конкретный размер и периодичность выплат устанавливается комиссией по распределению ФОТ в пределах средств ФОТ выделенных на компенсационные выплаты.

#### 5.8. Выплаты стимулирующего характера.

5.8.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников на очередной финансовый год, и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения с учетом мнения выборного представительного органа работников. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничиваются.

5.8.2. Стимулирующие выплаты руководителю муниципального общеобразовательного учреждения, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, устанавливаются решением муниципального органа управления образованием на основании положения, утверждаемого данным муниципальным органом управления образования, с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа. Стимулирующие выплаты заместителям директора образовательное учреждение осуществляет самостоятельно.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Положение о порядке распределения неаудиторной занятости педагогических работников МБОУ-Орменская СОШ им. поэта Н. Н. Денисова

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения, реализующего основные общеобразовательные программы в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развитии их творческой активности и инициативы.

Настоящее Положение определяет порядок установления расчета оплаты за неаудиторную занятость педагогических работников образовательного учреждения.

Осуществление всех видов выплат, предусмотренных Положением, производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

Положение о порядке распределения неаудиторной занятости утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

#### 2. Расчет оплаты за неаудиторную занятость

2.1. Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя (преподавателя): работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательного процесса и непосредственная работа с обучающимися во внеурочное время.

Неаудиторная занятость включает следующие виды деятельности:

- проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с одаренными и отстающими детьми, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам;
- руководство предметными комиссиями, методическими, научно-методическими объединениями;
- кружковая работа;
- проведение внеклассной работы по физическому воспитанию;
- внеклассная организационная и воспитательная работа с обучающимися, в том числе в режиме «школа полного дня»;
- работа с группой дошкольной подготовки;
- методическая работа, научно-методическая работа;

- организация трудового обучения, общественно полезного труда и профориентации обучающихся;
- организация проезда обучающихся к месту учебы и обратно;
- иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.2. Расчет ежемесячной оплаты неаудиторной занятости осуществляется в следующих размерах:

Виды деятельности неаудиторной занятости	Сумма
Проведение учителем консультаций и дополнительных занятий с обучающимися, в том числе работа с одаренными и отстающими детьми, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам	до 400р.
Кружковая работа	до 500р.
Внеклассная организационная и воспитательная работа с обучающимися, школа полного дня (ШПД)	до 1500р.
Руководство предметными комиссиями, методическими, научно-методическими объединениями	до 300р.
Методическая работа, научно-методическая работа	до 1000р.
Организация трудового обучения, общественно полезного труда и профориентации обучающихся	до 1000р.
Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	до 1500р.
Работа с группой дошкольной подготовки	до 1500р.
Организация проезда обучающихся к месту учебы и обратно	до 1500р.
Иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)	до 1500р.

2.3. Конкретный размер и периодичность выплат определяет комиссия по распределению фонда оплаты труда в пределах средств ФОТ предусмотренных на неаудиторную занятость.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ –Орменская СОШ им. поэта Н. Н. Денисова

1. Выплаты стимулирующего характера - выплаты работникам образовательного учреждения, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Конкретными размерами выплат стимулирующего характера и порядок их установления определяется образовательным учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников.

Распределение стимулирующих выплат работников образовательного учреждения осуществляется ежемесячно.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливается по следующим основаниям:

Наименование должности	Основание для стимулирующих выплат
Педагогические Работники  До 50 % стимулирующей части ФОТ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.</li><li>2. Подготовка победителей, призёров олимпиад, лауреатов конкурсов, соревнований, конференций различного уровня.</li><li>3. Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса.</li><li>4. Высокие результаты проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся.</li><li>5. Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества.</li><li>6. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся, профилактическая деятельность по формированию у обучающихся здорового образа жизни.</li><li>7. Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).</li></ol>

	<p>8. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.</p> <p>9. Активное использование в учебном процессе информационно-коммуникационных технологий обучения.</p> <p>10. Систематическая и результативная деятельность, направленная на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних.</p> <p>11. Эффективная работа по обеспечению полного охвата учащихся класса горячим питанием.</p> <p>12. Работа учителей по подготовке учащихся выпускных классов к сдаче обязательных экзаменов.</p> <p>13. Победа или участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня ("Учитель года" и др.).</p> <p>14. Эффективная организация воспитательной работы в качестве классного руководителя.</p> <p>15. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет общеобразовательного учреждения.</p> <p>16. Другое</p>
<p>Заместители директора</p> <p><i>До 10% стимулирующей части ФОТ</i></p>	<p>1. Эффективная реализация программы развития школы, комплексно-целевых, авторских программ, исследований.</p> <p>2. Создание системы и проведение мониторинга учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении.</p> <p>3. Эффективная организация инновационно-экспериментальной деятельности.</p> <p>4. Эффективная деятельность по соблюдению прав граждан на получение общедоступного бесплатного общего образования и сохранению контингента обучающихся.</p> <p>5. Организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации общеобразовательного учреждения.</p> <p>6. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников.</p> <p>7. Работа по стимулированию педагогов к повышению их квалификации.</p> <p>8. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.</p> <p>9. Активное внедрение в учебно-воспитательный процесс информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Информатизация образовательного пространства школы.</p>

	10. Другое
<p>Заведующий хозяйством</p> <p><i>До 3 % стимулирующей части ФОТ</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.</li> <li>2. Эффективная деятельность по подготовке школы к новому учебному году.</li> <li>3. Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения.</li> <li>4. Систематическая и результативная работа по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов.</li> <li>5. Качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона.</li> <li>6. Другие</li> </ol>
<p>Социальный педагог, Медсестра</p> <p><i>До 5 % стимулирующей части ФОТ</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися.</li> <li>2. Систематическая и качественная деятельность, направленная на профилактику девиантного поведения среди несовершеннолетних.</li> <li>3. Эффективная работа с социально неблагополучными семьями, учащимися "группы риска".</li> <li>4. Высокий, качественный уровень деятельности по защите прав и интересов обучающихся.</li> <li>5. Наличие собственных методических, дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, раздаточного материала, применяемых в образовательном процессе.</li> <li>6. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в соответствии с возрастными особенностями учащихся.</li> <li>7. Просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, учащимися.</li> <li>8. Высокое качество работы.</li> <li>9. Другие</li> </ol>
<p>Библиотекарь</p> <p><i>До 2 % стимулирующей части ФОТ</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение работы с учащимися, способствующей увеличению читательской активности обучающихся и педагогов.</li> <li>2. Активное участие в общешкольных и городских мероприятиях.</li> <li>3. Активное сотрудничество с библиотеками Брянской области.</li> <li>4. Систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и</li> </ol>

	<p>медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий.</p> <p>5. Активное использование информационно-коммуникационных технологий в работе школьной библиотеки.</p>
<p>Водитель</p> <p><i>До 5 % стимулирующей части ФОТ</i></p>	<p>1. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.</p> <p>2. Ремонт автотранспортного средства, требующий снятия и замены сложных деталей (запчастей).</p> <p>3. Обеспечение безопасных условий перевозки детей.</p> <p>4. Проведение мероприятий, направленных на экономию горюче-смазочных материалов.</p> <p>5. Осуществление погрузочно-разгрузочных работ.</p> <p>6. Другое</p>
<p>Служащие, рабочие, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал</p> <p><i>До 15 % стимулирующей части ФОТ</i></p>	<p>1. Работа по благоустройству территории, озеленение кабинетов и цветников, теплиц, разбивка клумб.</p> <p>2. Своевременная, оперативная уборка помещений, уборка помещений во время ремонтных работ.</p> <p>3. Оформление пособий, материалов, наглядной агитации.</p> <p>4. Осуществление погрузочно-разгрузочных работ.</p> <p>5. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.</p> <p>6. Эффективное обслуживание школьных инженерных сетей, снижение рисков их аварийности.</p> <p>7. Подготовка объектов к зимнему сезону, утепление и оклейка окон.</p> <p>8. Организация новых форм и методов работы.</p> <p>9. Осуществление доставки продуктов из складских помещений, расположенных за пределами общеобразовательного учреждения, а также сортировка и переборка овощей и фруктов.</p> <p>10. Высокое качество работы.</p> <p>11. Другое.</p>

3. К другим выплатам, осуществляемым из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, относится выплата материальной помощи и премии к праздничным и юбилейным датам.

4. До 10 % суммы стимулирующей части ФОТ отводится на стимулирующие выплаты директору и заместителям образовательного учреждения, конкретный размер которой устанавливается приказом отдела образования администрации Выгоничского района.

5. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплаты за работу в условиях,

отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, и закрепляются коллективным договором.

6. Единовременная материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);

в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;

в связи с необходимостью длительного лечения работника;

в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия;

другое.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МБОУ-Орменская СОШ им. поэта Н. Н. Денисова И ЕЁ РАЗМЕРЫ**

Основаниями для предоставления материальной помощи работникам школы являются:

1. Смерть близких родственников;
2. Тяжелое заболевание работника или его близких родственников;
3. Тяжелое материальное положение работника;
4. Работникам, имеющим в семье трех и более учащихся детей;
5. Работникам, имеющим в семье инвалида;
6. В связи с рождением ребенка;
7. Матерям-одиночкам, отцам-одиночкам;
8. Работникам опекунам.

Выплата материальной помощи на основании решения по распределению фонда доплат и надбавок, профсоюзного комитета школы. Выплаты производятся из стимулирующей части фонда школы или средств отраслевого профсоюза. Размер материальной помощи определяют комиссия или профком, но она не должна быть ниже 300 рублей. Для получения материальной помощи работник должен написать соответствующее заявление на имя директора школы, либо на имя председателя профсоюзной организации.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И РАБОТНИКАМИ МБОУ-Орменская СОШ ИМ. Н. Н. Денисова

Администрация и профсоюзный комитет ОУ заключили настоящее соглашение в том, что в течении учебного года руководство общеобразовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность
1.	Оборудование комнаты отдыха учителей	Шт.	1	с/п	Ноябрь	Директор	Улучшение условий труда педагогов
2.	Оборудование комнаты отдыха для техперсонала	Шт.	1	б/ц	Декабрь	Директор	Улучшение условий труда Техперсонала
3.	Оборудование гардероба для учителей	Шт.	1	б/ц	Январь	Директор	Улучшение условий труда педагогов

Директор школы \_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова

Профорг школы \_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Согласовано  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено  
 Директор школы  
 \_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА МБОУ-Орменская СОШ им. Н. Н. Денисова

Администрация и комитет профсоюза школы заключили настоящее соглашение в том, что в течение 20\_\_ -20\_\_ учебного года руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные	Стоимость, руб
1.	Провести обучение учителей травмоопасных кабинетов.	По плану	Администрация	----
2.	Обеспечить инструкциями по охране труда пожароопасные кабинеты.	Октябрь	Администрация	----
3.	Обеспечить средствами индивидуальной защиты учителей травмоопасных кабинетов, технических работников, согласно нормативам.	Сентябрь Октябрь	Администрация	1000
4.	Укомплектовать медицинские аптечки в травмоопасных кабинетах, мастерских.	Ноябрь Октябрь	Администрация	500
5.	Проводить в установленные сроки повторные и другие виды инструктажей по охране труда.	В течении года	Администрация	---
6.	Направить работников учреждения для проведения медицинского осмотра.	Август Сентябрь	Администрация	---
7.	Разработать и утвердить должности безопасности работников по охране труда.	Сентябрь	Администрация	---
8.	Специальная оценка условий труда в: Мастерских Компьютерных классах Кабинете физики Кабинете химии Спортивном зале Столовой		Аттестационная комиссия по условиям труда	---
	<b>ИТОГО:</b>			<b>1500</b>

Ответственный по охране труда \_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

### ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

Право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами имеют следующие категории работников школы:

1. Уборщики служебных помещений.
2. Водитель автобуса.
3. Завхоз.
4. Дворник.
5. Повар.
6. Кухонный работник.
7. Социальный педагог.
8. Рабочий по обслуживанию здания.
9. Учитель физики и химии.

Директор школы \_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова

Профорг школы \_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение принято в целях реализации законодательства РФ об охране труда.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда являются Конституция РФ, Федеральный закон № 181 от 17.07.1999 г. «Об основах охраны труда в РФ», отраслевой стандарт «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России. Основные положения. ОСТ-01-2001», санитарные правила и нормы (СанПин), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Министерства образования РФ и положение о службе охраны труда общеобразовательного учреждения.

1.3 Под работой по охране труда и обеспечению безопасности в школе понимается сотрудничество администрации (директор и его заместители), специалистов (социальный педагог, вожатая, преподаватель- организатор ОБЖ), педагогов и персонала, осуществляющих в соответствии с функциональными обязанностями по должности работу по охране труда.

1.4. Должностные лица школы, выполняющие обязанности по охране труда, подчиняются директору школы, который организует работу, устанавливает круг обязанностей работников службы и несёт ответственность за выполнение настоящего Положения.

#### 2. Основные направления работы по охране труда и обеспечению безопасности УВП.

2.1. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учёбы в школе.

2.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма.

2.4. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в школе.

2.5. Планирование мероприятий по охране труда.

2.6. Ведение документации по охране труда согласно номенклатуре дел.

2.7. Разработка, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и технике безопасности для работников и обучающихся (один раз в пять лет).

2.8. Организация пропаганды по охране труда.

2.9. Организация проведения инструктажей (вводного, первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого), обучения и проверки знаний по охране труда работников школы (один раз в три года).

### **3. Функции организаторов работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.**

3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

3.2. Оказание помощи при проведении замеров параметров опасных и вредных факторов при аттестации рабочих и мест по условиям труда, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного, научно-методического и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.3. Информирование работников и учащихся школы о состоянии условий труда и учёбы, о существующем риске повреждения здоровья и принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

3.4. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений школы и ответственными лицами по охране труда профсоюзов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их правилам и нормам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.5. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

3.6. Разработка мероприятий по:

- предупреждению травматизма;
- несчастных случаев;
- улучшению условий труда;
- планов мероприятий по ТБ и ОТ, противопожарной безопасности.

3.7. Оказание помощи руководителям подразделений школы в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и учащиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжёлые, вредные и опасные условия труда, перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.8. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в школу, организация и проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажа.

3.9. Участие в организации обучения и проверке знаний по охране труда работников школы.

3.10.Согласование проектов нормативно-технической документации: инструкций по ОТ и ТБ; перечней профессий и должностей работников и т.п.

#### **4. Обеспечение контроля.**

4.1. Организаторы работы по охране труда и технике безопасности осуществляют контроль за:

- выполнением мероприятий, предусмотренных в разделе «Охрана труда» коллективного договора;
- соглашением по охране труда;
- мероприятиям по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- выполнением требований законодательных и иных актов.

#### **5. Обеспечение выполнения требований по охране труда.**

5.1. Обеспечение безопасности работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов.

5.2. Обеспечение в установленном порядке работников и обучающихся специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

5.3. Обеспечение в установленном порядке обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ, прохождения работниками стажировки на рабочих местах и проверки их знаний требований охраны труда.

5.4. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний.

5.5. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

5.6. Организация и проведение расследования в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Министерством образования РФ порядке несчастных случаев с обучающимися.

5.7. Обеспечение социально-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**

Согласовано  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено  
 Директор школы  
 \_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПЛАН  
 МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ  
 В МБОУ-Орменская СОШ ИМ. поэта Н. Н. Денисова  
 НА 20 - 20 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
<b>1. Улучшение условий труда и предупреждение травматизма среди работников школы.</b>			
1	Обеспечивать технический персонал спецодеждой, моющими средствами в соответствии с действующими нормами	Директор	В течение года
2.	Выделить специальное помещение для хранения инвентаря.		Сентябрь
3.	Своевременно производить обновление и ремонт инвентаря.		По мере необходимости
4.	Установить график работы и выходных для обслуживающего персонала.		Сентябрь
5.	Обеспечить освещенность внутришкольных помещений, так и вне неё в соответствии с новыми санитарными нормами.		В течение года
6.	Провести инструктажи по правилам ТБ на рабочем месте с работниками школы.		Сентябрь
7.	Ознакомить работников с правилами и обязанностями в соответствии с нормами ТК РФ.		Сентябрь
8.	Решать возникающие трудовые споры на основе действующего трудового законодательства.		По мере возможности
9.	Привести в рабочее состояние вытяжной шкаф в кабинете химии		1 полугодие
10.	Добиваться регулярной работы телефонной сети		В течение года
11.	Контролировать и устранять неисправности оборудования, задвижек, насосов, вентиляторов, трубопроводов в котельной и водокачке.		В течение года
12.	Укомплектовать кабинеты физики, химии, информатики, мастерских, спортзала аптечкой.		1 полугодие
13.	Провести перегрузку огнетушителей	Директор	1 полугодие

14.	Приобрести защитные экраны из органического стекла и комплект средств индивидуальной защиты от поражения электрическим током.		
<b>II. Улучшение условия труда на рабочих местах для учащихся.</b>			
1.	Оборудовать рабочие места уч-ся в соответствии с новыми санитарными нормами и правилами.	Зав. кабинетами	В течение года
2.	Обеспечить каждого учащего для работы на уроках инструментами и заготовками.	Директор, зав. кабинетами	Сентябрь
3.	Оборудовать рабочие места в школьных мастерских по обработке металла, древесины, швейному делу и автоделу.	Зав. кабинетами	Сентябрь
4.	Постоянно обновлять и укреплять материально-техническую базу школьных кабинетов.	Директор, зав. кабинетами	В течение года
5.	Подготовить помещения школьных мастерских для работы в новом учебном году.	Зав. кабинетами	В течение года
6.	Рационально использовать имеющееся в наличии станочное оборудование, инструменты по дерево- и металлообработке.	Зав. кабинетами	В течение года
7.	Шире привлекать учащихся для улучшения условий работы на местах на основе творческого отношения к труду.	Зав. кабинетами	В течение года
<b>III. Предупреждение травматизма среди учащихся.</b>			
1.	Своевременно проводить инструктажи по ТБ в соответствии с видами работ.	Кл. руководители	В течение года
2.	Разработать типовые инструкции по правилам ТБ, учитывая особенности школы.	Зам директора школы по УВР	Сентябрь
3.	Не оставлять без анализа ни одного случая травматизма среди учащихся.	Директор школы учителя	В течение года
4.	Привлекать к различного рода ответственности лиц, виновных в нарушении правил ТБ.	Директор школы	В течение года
5.	Шире пропагандировать знания по ТБ среди уч-ся, используя различные формы обучения: беседы, лекции, ТСО.	Классные руководители, учителя-предметники	В течение года
6.	Постоянно контролировать ход обучения уч-ся правилами ТБ при проведении различного рода в школьных мастерских,	Директор школы	В течение года



	на уроках физики, химии, физкультуры.		
7.	При выполнении работ использовать индивидуальные средства защиты: халаты, фартуки, а также различные виды страховки.	Зав. кабинетами	В течение года
8.	Проверка исправности приборов, используемых на уроках физики.	Учитель физики, лаборант	В течение года
9.	Проверка соблюдения требований к кабинету физики.	Администрация	В течение года
10.	Проверка плана по мерам безопасности на уроках физики.	Зам. директора по ВР	Октябрь
11.	Контроль за регулярностью инструктажей и заполнения журнала по технике безопасности на уроках физики.	Зам. директора по УВР	В течение года
12.	Регулярные инструктажи по правилам ТБ на уроках химии	Учитель химии	В течение года
13.	Проверка сохранности химических реактивов, условий, исключающих их хищение	Учитель химии, администрация	В течение года
14.	Регулярные инструктажи по правилам поведения на воде, на льду, на улицах поселка и года.	Кл. руководители	В течение года
15.	Регулярные инструктажи по ТБ при занятиях на спортивных снарядах.	Учителя физкультуры	В течение года
16.	Проверка состояния спортивного инвентаря.	администрация школы	
17.	Регулярные инструктажи по ТБ при проведении общественно полезного труда.	ответственные за ОППТ	В течение года
<b>IV. Пожарная безопасность.</b>			
1.	Изготовить и укомплектовать противопожарные щиты.	директор	Сентябрь
2.	Оформить наглядную агитацию по правилам пожарной безопасности.	Преподаватель-организатор ОБЖ	В течение года
3.	Обучать учащихся правилам пользования первичными средствами пожаротушения.	Вожатая, преподаватель-организатор ОБЖ	В течение года
4.	Для пропаганды пожарной безопасности привлекать работников Брянской районной пожарной службы.	Директор школы	По мере возможности
5.	Среди учащихся проводить конкурсы, викторины на противопожарные темы.	преподаватель организатор ОБЖ	В течение года
6.	Оснастить школьные мастерские, а также кабинеты физики и химии средствами пожаротушения.	директор	сентябрь
7.	Обучить технический персонал, учителей и	Преподаватель	В течении

	учащихся действиям в случае возникновения пожара.	-организатор ОБЖ	1 полугодия
8.	Разработать план эвакуации учащихся, сотрудников школы из помещения при пожаре.	Директор школы, преподаватель ОБЖ	Сентябрь
<b>V. Электробезопасность.</b>			
1.	Обеспечить рабочие места уч-ся для проведения практических и лабораторных работ напряжением не более 42В.	Зав. кабинетами	Сентябрь
2.	Выполнить заземление и зануление токоведущих частей станков, приборов и механизмов.	Директор школы	Сентябрь
3.	Обучить учащихся действиям в случае поражения электрическим током.	Учитель физики, преподаватель-организатор ОБЖ	В течении 1 полугодия
4.	Ознакомить уч-ся действиям при возгорании электропроводки.	Учитель физики	В течении 1 полугодия
5.	Для пропаганды и агитации знаний привлекать работников пожарной охраны.	Директор школы	По мере возможности
6.	Регулярно проводить вводные и текущие инструктажи по правилам электробезопасности.	Учитель физики	В течении 1 полугодия
7.	Обязать классных руководителей, а также учителей, ответственных за проведение работ, инструктировать уч-ся о правилах электробезопасности.	Директор школы	В течении года
8.	Контроль возложить на директора школы .		
9.	Утвердить перечень профессий и рабочих мест, требующих присвоения 1 квалификационной группы неэлектрическому персоналу.		
10.	Произвести измерения заземляющих устройств и сопротивления изоляции и кабелей в школе.		

<b>VI. Санитарные правила.</b>			
1.	Подготовка школы к работе в осенне-зимний период	Администрация школы	
2.	Контроль за соблюдением воздушно-теплового режима	Директор школы	
3.	Проверка выполнения учащимися гигиенических правил.	Кл. руководители	
4.	Проверка санитарии и гигиены в школе.	Санэпиднадзор	
5.	Работа по освещению школьной территории.	Директор школы,	

6.	Использование пришкольного участка для занятий на свежем воздухе (биология, труды)	Зав. пришкольным участком, учитель биологии	I и IV четверть
7.	Лечебно профилактическая работа по предупреждению заболевания детей.	Красносельская амбулатория	В течение года
8.	Соблюдение уч-ся санитарно-противоэпидемического режима.	учителя	В течение года
9.	Ежедневный бракераж блюд в столовой перед приемом пищи уч-ся.	Социальный педагог	В течение года

## **VII. Физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме учебного дня**

1.	Проведение дней здоровья.	Зам. директора по ВР, учитель физкультуры.	1 раз в четверть
2.	Проведение физкультминуток, физпауз, подвижных перемен (1-4кл.), (5—11 кл.).	Учебная работа в классах, кл. руководители	Ежедневно
3.	Проведение динамических пауз (1 кл.).	Учитель 1 класса	Ежедневно
4.	Совершать походы по родному краю, лыжные прогулки, экскурсии в лес.	Кл. руководители	На каникулах, в выходные дни
5.	Проведение спортивных праздников, спортивных конкурсов, рыцарских турниров.	Учитель физкультуры, зам. директора по ВР	По графику
6.	Провести соревнования по легкоатлетическому кроссу, по лыжным гонкам (с 1-11 кл.)	Учитель физкультуры, зам. директора по ВР	Согласно графику
7.	Проведение первенства школы по футболу, волейболу (с 6-11 кл.)	Учитель физкультуры.	По графику в течение года

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРИ РАБОТАХ, НА КОТОРЫЕ ВЫДАЁТСЯ БЕСПЛАТНО СПЕЦОДЕЖДА И ДРУГИЕ СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАМИ

№ п/п	Профессии и должности	Наименования средств индивидуальной защиты	На год
1.	Техработники: уборщица сторожа  уборщица служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары 1 6 1 2
2.	Кухонная рабочая (мойщица посуды)	Халат х/б Колпак Рукавицы резиновые Фартук клеенчатый	2 2 6 пар 2
3.	Повар	Полотенце Костюм х/б Передник х/б Колпак (косынка) Фартук	2 2 2 2 2
4.	Водитель автобуса	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 1 пара
5.	Библиотекарь, занятый в книгохранилище	Халат х/б	1

Перечень составлен на основании Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 года № 290н « Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

Согласовано

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено

Директор школы

\_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Список

Профессий и должностей работников,  
занятых на работах с вредными и (или) опасными  
условиями труда (для оплаты вредности)

№ п/п	Должность и профессия	% к окладу
1.	Техработники	12
2.	Повар	12
3.	Подсобный рабочий	12
4.	Водитель автобуса	12
5.	Учителя информатики	12
6.	Учителя химии	7,4
7.	Учителя физики	6

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

Согласовано

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено

Директор школы

\_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### ПЕРЕЧЕНЬ

**ПРОФЕСИЙ, НА КОТОРЫЕ ПРЕДУСМОТРЕНА БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА  
СМЫВАЮЩИХСЯ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ  
(НА ОСНОВАНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ МИНТРУДА №122 ОТ 04.07.2003Г.)**

№ п/п	Вид загрязненных работ	Где такие работы ведутся	Наименование средств	Норма выдачи на месяц
1.	Работы по уборке туалетов		Мыло крем	400гр 100гр
2.	Работа по уборке помещений, мойки посуды	Столовая, коридоры, классы	Мыло Крем	400гр 100гр
3.	Работы молярные, каменные, земельные	Во время ремонта школы	Мыло Крем	400гр 100гр

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ВИДОВ РАБОТ, КОТОРЫЕ ПРЕДУСМАТРИВАЮТ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ

№ п/п	Профессии и виды работ	Периодичность медосмотра
1.	Педагоги	1 раз в год
2.	Техработники (уборщицы, сторожа)	1 раз в год
3.	Работники общественного питания	2 раза в год
4.	Работы связанные с движением транспорта (автобуса)	1 раз в год
5.	Библиотекари	1 раз в год

Перечень составлен на основании приложения к приказу Минздравмедпрома от 14.03.1996 № 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников».

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

Согласовано

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Ю. С. Грекова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено

Директор школы

\_\_\_\_\_ Н. И. Артюхова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### **ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ ПРОФЕССИЙ И ВИДОВ ВЫЛОННЯЕМЫХ РАБОТ, К КОТОРЫМ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ ПОВЫШЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА.**

1. Водитель автобуса
2. Работы на ксероксах, лазерных принтерах, компьютерах
3. Работы с горючими и легковоспламеняющимися жидкостями в травмоопасных кабинетах (химия, физика)



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

Согласовано

Председатель профкома

Ю. С. Грекова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Утверждено

Директор школы

Н. И. Артюхова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ, НА ВЫПОЛНЕНИЕ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО ВЫДАВАТЬ НАРЯД-ДОПУСК

№ п/п	Работа повышенной опасности	Занимаемая должность	Лицо выдающее допуск
1.	Мытьё окон больших размеров (окна находящиеся в коридорах и классах выше первого этажа)	Уборщица	Директор
2.	Остекление окон	Рабочий	Директор
3.	Замена лампочек	Рабочий	Директор

