

Председатель
Совета трудового коллектива
МКОУ СОШ №1 п. Пелым

 Т.А. Ларина

«26» января 2022 г.

Директор
МКОУ СОШ №1 п. Пелым

 Т.А. Смирнова

«26» января 2022 г.

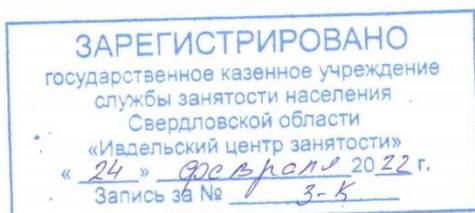


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 - 2025 гг.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пелым

Утвержден протоколом № 2 от «26» января 2022 г.



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №1 п. Пелым и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя Смирновой Татьяны Александровны – директора МКОУ СОШ №1 п. Пелым;
- Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей Лариной Татьяны Александровны - председателя СТК.

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

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.7. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

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. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров.

1.11. При осуществлении контроля над выполнением Коллективного договора стороны представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.12. Приложениями к Коллективному договору являются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Перечень должностей и профессий работников, которым могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день и занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
3. Положение об оплате труда работников
4. Положением о стимулировании работников
5. Соглашение по охране труда

Раздел 2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор содержит обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. По соглашению сторон в трудовой договор включать условие об испытательном сроке для работника в целях его соответствия поручаемой работе. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72.2, 74, 99, 113, 327.4 и 349.4 Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Раздел 3. Обеспечение занятости

Работодатель обязуется:

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

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

3.3. Рассматривать предварительно с участием СТК все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

3.4. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается работникам, в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии до момента увольнения.

3.5. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел 4. Рабочее время

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Начало работы: 8-00 часов, окончание работы 17-15 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 *(не менее 30 мин. и не более 2 часов)*.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение СТК (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время

(статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Для педагогических работников предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 36 часов в неделю, что связано с особым характером их труда, требующего значительного интеллектуального и нервно-эмоционального напряжения. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре.

4.4. Необходимо составлять расписания уроков с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего более двух «окон» между занятиями в течении рабочей недели.

4.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4.6. Привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению в дни их работы, не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 10 минут после окончания последнего учебного занятия.

4.7. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

4.8. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением - в обязательном порядке.

4.9. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с СТК (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.11. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (статьи 259, 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел 5. Время отдыха

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 Трудового кодекса Российской Федерации). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (статья 120 Трудового кодекса Российской Федерации). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются

сежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК, в порядке, установленном статьей 372.

5.4. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации)

5.6. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за счет собственных средств работодателя:

- для сопровождения учащихся младших классов в школу в День знаний(1 сентября) 1 календарный день;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников 3 календарных дня;
- проводы сына в армию 2 календарных дня;
- в связи с особой юбилейной датой работника (50 лет и 55 лет, 65 лет) - 1 день;
- работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID19) – 2 дня.

5.8. Право на досрочное предоставление ежегодных отпусков предоставлять следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

5.9. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации).

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (статья 135 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также

соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 2).

Работодатель обязуется:

6.3. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4. Выплачивать заработную плату работнику 10 и 25 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена).

6.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Обеспечить проведение индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Установить оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере (статья 146 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.8. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (статья 154 Трудового кодекса

Российской Федерации). Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивать (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.9. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (статья 155 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.11. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.12. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм, в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации, а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации)

Раздел 7. Условия и охрана труда

Работодатель обязуется:

7.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (статья 210 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, полагающихся им гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, знакомят с отчетом о проведении специальной оценки условий труда, обеспечивают средствами индивидуальной защиты.

7.3. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (статья 226 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации. Разработать мероприятия по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний (статья 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда СТК, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия. Предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда для выполнения своих Обязанностей 4 часа в неделю с оплатой этого времени за счет средств предприятия в размере среднего заработка.

7.6. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (статьи 212 и 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда разработать, с учетом мнения СТК, план реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

7.8. Разрабатывать совместно с СТК мероприятия по снижению доли работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам

7.9. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением уход, хранение, химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ; информирование работников о полагающихся СИЗ. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам

работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем.

Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (статья 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.11. Выплачивать пострадавшим от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и семьям погибших выплаты, предусмотренные законодательством по возмещению вреда.

7.12. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в соответствии с приказом Минтруда России от 18.07.2019 № 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин», статьей 253 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.13. Обеспечивать условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе не допускать к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163, статьей 265 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.14. Обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда.

7.15. Предусматривать дополнительные преференции (гарантии) работникам, у которых в ходе проведения медицинских осмотров выявлено профессиональное заболевание:

- переобучение;
- материальная помощь и др.

7.16. Выделять необходимые средства на обновление производства в соответствии с требованиями охраны труда.

Совет трудового коллектива обязуется:

7.18. Осуществлять контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в сфере охраны труда с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.19. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по

защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

7.20. Направлять своих представителей в комиссию по проведению специальной оценки условий труда и расследованию несчастных случаев на производстве.

7.21. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

7.22. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

7.23. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

7.24. Предъявлять требования к руководителям Учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Раздел 8. Социальные гарантии, компенсации и льготы.

Работодатель обязуется:

8.1. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 200 рублей.

8.2. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

8.4. Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, согласно статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

- при прохождении диспансеризации на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации на освобождение от

работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.6. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств организации, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников предприятий, работающей и студенческой молодежи.

Совет трудового коллектива обязуется:

8.7. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонализированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

8.8. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

Раздел 9. Работа с молодежью.

9.1. Стороны исходят из того, что молодыми работниками считаются работники в возрасте не старше 35 лет.

Работодатель обязуется:

9.2. Содействовать трудоустройству молодежи после окончания общеобразовательных учреждений, училищ, колледжей и вузов.

9.3. Предусматривать для работающей молодежи, с целью привлечения и закрепления молодежи в организации:

- создание условий для профессионального роста;
- организацию работы с молодыми семьями.

9.4. Способствовать созданию молодежной организации (совета молодых специалистов, молодежные комиссии, другие формы молодежного самоуправления).

Раздел 10. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа.

Работодатель обязуется:

10.1. Организовать и проводить культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

10.2. Обеспечить приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.

10.3. Способствует проведению физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурного спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

10.4. Сохраняет средний заработок участникам физкультурных и спортивных мероприятий на время участия в соревнованиях.

Совет трудового коллектива:

10.5. Направляет деятельность подведомственных учреждений культуры, спорта, туризма, отдыха на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей.

10.6. Организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

Раздел 11. Заключительные положения.

11.1 В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

11.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

11.4. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

11.5. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора или пролонгации действующего коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

11.7. Коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

11.8. СТК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (статья 51 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.10. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.11. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже 2 раза в год (по итогам).

11.12. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ
Положений, являющихся приложениями
к коллективному договору
МКОУ СОШ №1 п. Пелым на 2022-2025 гг.

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение №2 Перечень должностей и профессий работников, которым могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день и занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Приложение №3 Положение об оплате труда работников

Приложение №4 Положением о стимулировании работников

Приложение №5 Соглашение по охране труда

Приложение №1
к Коллективному договору
МКОУ СОШ №1 п. Пелым
на 2022-2025 годы

Председатель
Совета трудового коллектива
МКОУ СОШ №1 п. Пелым

_____ Т.А. Ларина

«26» января 2022 г.

Директор
МКОУ СОШ №1 п. Пелым

_____ Т.А. Смирнова

«26 » января 2022 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
МКОУ СОШ №1 п. Пелым

1 Общие положения

1.1 В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется — ОУ) руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудового кодекса Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2 ОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам. За адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3 Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы ОУ.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с СТК.

2 Порядок приема работников на работу

2.1 Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 661 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; *(В редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)*

2.1.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; *(В редакции Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ)*

2.1.2 Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

2.1.3 Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. *(В редакции федеральных законов от 01.04.2019 № 48-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ)*

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). *(Часть введена - Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ; в редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)*

2.2 Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3 При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4 Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1 Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.4.2 У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3 В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4 В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5 Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6 Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5 Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6 После согласования условий трудового договора Работодатель обязан подписать в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

2.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. *(В редакции Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ; от 28.12.2013 № 421-ФЗ)*

2.8 В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1 Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2 Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3 Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4 Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5 Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9 К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1 Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2 Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3 Условие о дате начала работы работником.

2.9.4 Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5 Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6 Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7 Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8 Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9 Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10 При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11 О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней со дня издания.

2.12 На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13 По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с дня подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14 Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие со дня подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3 Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1 Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1 Федеральным законодательством о труде.

3.1.2 Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3 Коллективным договором.

3.1.4 Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2 Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3 Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4 В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5 Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6 По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7 Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт

коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.8 При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10 О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности

(статья 661 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. *(В редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)*

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 661 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. *(В редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)*

4 Основные права и обязанности работников

4.1 Работники МКОУ СОШ №1 имеют право на:

4.1.1 Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.12 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.13 Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2 Работник обязан:

4.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4 Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6 Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.2.7 Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.3 Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5 Основные права и обязанности работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

5.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.6 Принимать локальные нормативные акты.

5.1.7 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2 Работодатель обязан:

5.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.7 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

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

5.2.9 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.10 Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной

власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.11 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.12 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.13 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.14 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.3 Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6 Рабочее время и время отдыха

6.1 В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2 Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

6.3 Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

6.4 Для следующих категорий работников:

6.4.1 руководителя, заместителей - устанавливается ненормированный рабочий день.

6.4.2 учебно – вспомогательного персонала и обслуживающего персонала – устанавливается с 8.00 до 17.15 часов. В пятницу с 8.00 до 16.00 часов. Обед 12.00 до 13.00 часов.

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

6.6 Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическими объединениями педагогов, при недельной учебной нагрузке не более 18 часов.

6.7 Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

6.8 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

6.9 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10 Педагогические работники школы привлекаются к дежурству по общеобразовательному учреждению. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с СТК. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.11 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.12 Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с СТК не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке (ст. 372 ТК РФ)

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет». (ст. 262.2 ТК РФ)

6.13 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.14 В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.15 Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, Трудового кодекса Российской Федерации.

6.16 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. *(В редакции федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 19.11.2021 № 373-ФЗ)*

6.17 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются Учредителем.

6.18 Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.19 В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении и на территории ОУ;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать во время учебного процесса собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7 Меры поощрения и взыскания

7.1 В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом школы.

7.2 В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3 Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава, данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной

в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

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

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

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

7.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8 Заключительные положения

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

8.2 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха,

применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. (ст. 189 ТК РФ).

Приложение № 2
к Коллективному договору
МКОУ СОШ №1 п. Пелым
на 2022-2025 годы

Председатель
Совета трудового коллектива
МКОУ СОШ №1 п. Пелым

_____ Т.А. Ларина

«26» января 2022 г.

Директор
МКОУ СОШ №1 п. Пелым

_____ Т.А. Смирнова

«26 » января 2022 г.

**Перечень профессий и должностей работников МКОУ СОШ №1,
с ненормированным рабочим днем, занятых на работах с вредными
и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Название профессий, должности	Основание	Количество дней
1.	Заместитель директора по АХЧ	Ненормированный рабочий день	12
2.	Главный бухгалтер	Ненормированный рабочий день	12
3.	Заведующая столовой	Ненормированный рабочий день	6
4.	Заведующая библиотекой	Комплектование библиотечного фонда, доставка книг из Екатеринбурга (за вредные условия)	10
5.	Специалист-бухгалтер	Ненормированный рабочий день	5
6.	Секретарь	Ненормированный рабочий день	3
7.	Лаборант	Работа с химическими реактивами	3
8.	Уборщик служебных помещений (за уборку санузла)	Вредные условия	6
9.	Слесарь-сантехник	Вредные условия	5
10.	Электромонтер	Вредные условия	3
11.	Мойщик посуды, кухонный рабочий	Вредные условия	3
12.	Повар	Особые условия	6

Приложение № 3
МКОУ СОШ №1 п. Пелым
на 2022-2025 годы

Председатель
Совета трудового коллектива
МКОУ СОШ №1 п. Пелым

Директор
МКОУ СОШ №1 п. Пелым

_____ Т.А. Ларина

_____ Т.А. Смирнова

«26» января 2022 г.

«26 » января 2022 г.

Положение
об оплате труда работников
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
МКОУ СОШ №1 п. Пелым

1 Общие положения

1.1 Заработная плата работников в МКОУ СОШ №1 устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в муниципальном учреждении системами оплаты труда. Система оплаты труда в муниципальном учреждении устанавливается на основе настоящего Положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной учреждения или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципального учреждения в сфере образования.

1.2 Фонд оплаты труда в муниципальном учреждении в сфере образования формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников казенных муниципальных учреждений, объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным государственным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.3 Штатное расписание муниципального учреждения в сфере образования утверждается руководителем муниципального учреждения в сфере образования и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного муниципального учреждения в сфере образования в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

1.4 Должности работников, включаемые в штатное расписание муниципального учреждения в сфере образования, должны определяться в соответствии с Уставом муниципального учреждения в сфере образования и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N761н «Об утверждении

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в учреждениях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений» (далее - номенклатура должностей).

2 Условия определения оплаты труда

2.1 Оплата труда работников муниципального учреждения в сфере образования устанавливается с учетом:

- а) ЕТКС;
- б) номенклатуры должностей;
- в) ЕКС или профессиональных стандартов;
- г) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- д) профессиональных квалификационных групп;
- е) перечня видов выплат компенсационного характера;
- ж) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- з) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников муниципальных и муниципальных учреждений;
- и) мнения выборного органа первичного профсоюзного учреждения или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципального учреждения в сфере образования.

2.2 При определении размера оплаты труда работников муниципального учреждения в сфере образования учитываются следующие условия:

а) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания).

Повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию – 25 %;
- работникам, имеющим первую квалификационную категорию – 20 %;
- работникам, имеющим соответствие занимаемой должности - 10%

б) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных учреждений

в сфере образования;

в) объемы учебной (педагогической) работы;

г) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

д) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

е) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3 Заработная плата работников муниципального учреждения в сфере образования предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4 Изменение оплаты труда работников муниципального учреждения в сфере образования производится:

а) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

б) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

в) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

г) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5 При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6 Руководители муниципального учреждения в сфере образования:

а) проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

б) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же муниципальном учреждении в сфере образования помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников муниципального учреждения в сфере образования;

в) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников муниципальных учреждений в сфере образования.

2.7 Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в муниципальном учреждении в сфере образования педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8 Преподавательская работа в том же муниципальном учреждении в сфере

образования для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9 Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же муниципальном учреждении в сфере образования, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных учреждений в сфере образования, работникам предприятий и учреждений (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной учреждения или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данное муниципальное учреждение в сфере образования является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

3 Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных учреждений

3.1 Оплата труда работников муниципальных учреждений в сфере образования включает в себя:

а) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

б) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

в) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

3.2 Муниципальное учреждение в сфере образования в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений в сфере образования устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4 Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. Муниципальное учреждение в сфере образования имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом

требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Муниципальное учреждение в сфере образования имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.5 Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам муниципальных учреждений в сфере образования, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в муниципальных учреждениях в сфере образования, обособленных структурных подразделениях муниципальных учреждений в сфере образования, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальных учреждениях в сфере образования и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), приведен в приложении №1 к настоящему Положению.

3.6 Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.7 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.8 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений в сфере образования, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.9 Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях №2, 3 и 4 к настоящему Положению.

3.10 Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах

часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность».

3.11 Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению №4 к настоящему Положению.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом муниципального учреждения в сфере образования, принятым руководителем муниципального учреждения в сфере образования с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представительного органа работников муниципального учреждения в сфере образования.

3.12 Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.13 Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в Приложении №5 к настоящему Положению.

3.14 Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Трудового кодекса на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.15 Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях №6 и 7 к настоящему Положению.

3.16 С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

4 Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения в сфере образования, его заместителей и главного бухгалтера

4.1 Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения в сфере образования устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2 Оплата труда руководителя муниципального учреждения в сфере образования, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- а) должностной оклад;
- б) выплаты компенсационного характера;
- в) выплаты стимулирующего характера.

4.3 Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения в сфере образования определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения в сфере образования, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных учреждений в сфере образования, утвержденной администрацией городского округа Пелым.

4.4 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений в сфере образования (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается администрацией городского округа Пелым исходя из особенностей типов и видов этих учреждений в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений в сфере образования (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений в сфере образования (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) администрацией городского округа Пелым исходя из особенностей типов и видов этих учреждений в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений в сфере образования (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.5 При установлении должностных окладов руководителям муниципальных учреждений в сфере образования предусматривается их повышение по результатам

аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных администрацией городского округа Пелым.

4.6 Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения в сфере образования устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения в сфере образования, установленного в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 35 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения в сфере образования устанавливается в соответствии с локальным актом муниципального учреждения в сфере образования, принятым руководителем муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичного профсоюзного учреждения или иного представительного органа работников муниципального учреждения в сфере образования.

4.7 Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

- для руководителей – учредителем муниципального учреждения в сфере образования;

- для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения в сфере образования, трудовым договором.

4.8 Стимулирование руководителя муниципального учреждения в сфере образования, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципального учреждения в сфере образования, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципального учреждения в сфере образования, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных учреждений в сфере образования, утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым (далее - Положение о стимулировании руководителей муниципальных учреждений в сфере образования).

4.9 Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения в сфере образования принимается руководителем муниципального учреждения в сфере образования.

5 Компенсационные выплаты

5.1 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их

осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников муниципальных учреждений в сфере образования при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения в сфере образования, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3 Для работников муниципальных учреждений в сфере образования устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) 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).

5.4 Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5 Всем работникам муниципальных учреждений в сфере образования выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 №591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

5.6 Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику муниципального учреждения в сфере образования при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7 Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8 Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, домашняя подготовка, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются муниципальным учреждением в сфере образования самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте муниципального учреждения в сфере образования, утвержденном руководителем муниципального учреждения в сфере образования, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9 Работникам муниципальных учреждений в сфере образования (кроме руководителя муниципального учреждения в сфере образования, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах и случаях:

а) 60 процентов - за работу, характер которой связан с непосредственным контактом с обучающимися (воспитанниками), больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными;

б) 15 процентов - за работу в муниципальных учреждениях в сфере образования, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении, если количество обучающихся (воспитанников) в них превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников);

в) 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации (больницы, поликлиники, диспансера), за исключением государственных специальных коррекционных образовательных организаций для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, государственных оздоровительных образовательных организаций санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, государственных организаций для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;

г) 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых;

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым

устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем муниципального учреждения в сфере образования на основании нормативного акта коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта муниципального учреждения в сфере образования.

5.10 Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем муниципального учреждения в сфере образования в соответствии с локальным актом муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представительного органа работников муниципального учреждения в сфере образования.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

5.11 Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.12 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальным учреждением в сфере образования услуг, муниципальное учреждение в сфере образования вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6 Выплаты стимулирующего характера

6.1 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в муниципальных учреждениях в сфере образования показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных государственными организациями на оплату труда работников.

6.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) за качество выполняемых работ;
- в) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- г) по итогам работы в виде премиальных выплат.

6.3 Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных

обязанностей работником в соответствующем периоде;

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

б) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.4 Размер выплат стимулирующего характера определяется муниципальным учреждением в сфере образования с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем муниципального учреждения в сфере образования с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5 Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6.6 К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципального учреждения в сфере образования, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда муниципального учреждения в сфере образования норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципального учреждения в сфере образования, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципального учреждения в сфере образования.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения в сфере образования, трудовым договором.

6.7 К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с

учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения в сфере образования, трудовым договором.

6.8 К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в муниципальном учреждении в сфере образования. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципального учреждения в сфере образования.

6.9 Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.10 В целях социальной защищенности работников муниципальных учреждений в сфере образования и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя муниципального учреждения в сфере образования применяется единовременное премирование работников муниципальных учреждений в сфере образования:

а) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

б) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

в) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

г) при награждении муниципальными наградами и получении муниципальных званий;

д) в связи с празднованием Дня учителя;

е) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

ж) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

з) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом муниципального учреждения в сфере образования, принятым руководителем муниципального учреждения в сфере образования с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной учреждения или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципального учреждения в сфере образования.

6.11 Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом муниципального учреждения в сфере образования, принятым руководителем муниципального учреждения в сфере образования с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной учреждения или иного представительного органа работников муниципального учреждения в сфере образования, или (и) коллективным договором, соглашением. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель муниципального учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2 При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель муниципального учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальным учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.4 Размер должностных окладов работников образовательного учреждения устанавливается в соответствии с Приложениями А, Б, В, Г, Д, Е.

Приложение А

к Приложению №3 «Положение об оплате труда работников МКОУ СОШ №1 п. Пелым»

Перечень

должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальном учреждении городского округа Пелым в сфере образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией городского округа Пелым

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала: секретарь учебной части.
2. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений:
 - директор, зам. директора;
 - заведующий хозяйством;
 - заведующий библиотекой, столовой.
4. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», «ведущий»): лаборант, программист, бухгалтер, бухгалтер-кассир, специалист по охране труда и технике безопасности, психолог, специалист по кадрам.

Приложение Б
к Приложению №3 «Положение об оплате
труда работников МКОУ СОШ №1 п.
Пелым»

Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	4000

Приложение В
к Приложению №3 «Положение об оплате
труда работников МКОУ СОШ №1 п.
Пелым»

Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности работник образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1-ый квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	7400
2-ой квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	8020
3-ий квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	8020
4-ый квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	8290

Примечание: При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения в сфере образования, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией городского округа Пелым, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области

Приложение Г
к Приложению №3 «Положение об оплате
труда работников МКОУ СОШ №1 п.
Пелым»

Профессиональная квалификационная группа
должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1-ый квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	6700
2-ой квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений муниципального профессиональной образовательной учреждения (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер муниципального профессиональной образовательной учреждения (структурного подразделения муниципального профессиональной образовательной учреждения)	7230
3-ий квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения муниципального профессиональной образовательной учреждения	7790

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2-о квалификационный уровень	заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий бюро пропусков	4900
3-ий квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	6810
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1-ый квалификационный уровень	начальник отдела кадров (спецотдела); начальник отдела капитального строительства; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	7210
2-ой квалификационный уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя муниципального учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя муниципального учреждения) диспетчер, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик	7830
3-ий квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения муниципального учреждения	8450

Примечание: При установлении размеров должностных окладов локальным актом муниципального учреждения в сфере образования, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией городского округа Пелым, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области

Приложение Д
к Приложению №3 «Положение об оплате
труда работников МКОУ СОШ №1 п.
Пелым»

**Профессиональная квалификационная группа
«общеотраслевые должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1-ый квалификационный уровень	архивариус; дежурный (по выдаче справок, общежитию); делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов; паспортист; статистик	3800
2-ой квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	4180
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1-ый квалификационный уровень	инспектор по кадрам; лаборант; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; техник; техник-программист; художник	4340
2-ой квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5230
3-ий квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5750
4-ый квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	6330

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1-ый квалификационный уровень	аналитик, бухгалтер; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; социолог; специалист по кадрам; сурдопереводчик, экономист; юрисконсульт	5335
2-ой квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6960
3-ий квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7500
4-ый квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	8090

Приложение Е
к Приложению №3 «Положение об оплате
труда работников МКОУ СОШ №1 п.
Пелым»

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1-ый квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; кастелянша; лифтер; мойщик посуды; подсобный рабочий; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	3200
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	3460
	оператор копировальных и множительных машин	3720
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1-ый квалификационный уровень	обувщик по ремонту обуви; оператор стиральных машин; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; тракторист	3720
	киномеханик; маляр; парикмахер; швея	4130
	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	4580
	водитель автомобиля; столяр	5740
	электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5740
2-ый квалификационный уровень	слесарь-ремонтник; охранник	5800

Приложение №4
МКОУ СОШ №1 п. Пелым
на 2022-2025 годы

Председатель
Совета трудового коллектива
МКОУ СОШ №1 п. Пелым

Директор
МКОУ СОШ №1 п. Пелым

_____ Т.А. Ларина

_____ Т.А. Смирнова

«26» января 2022 г.

«26 » января 2022 г.

Положение
о стимулировании работников
общеобразовательных учреждений

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о стимулировании работников общеобразовательных учреждений (далее - Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательных учреждений в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

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

2 Основания (критерии) премирования

2.1 Общеобразовательным учреждением МКОУ СОШ №1 п. Пелым (далее - ОУ) устанавливаются следующие основания (критерии) премирования работников. Размер доплат за счет стимулирующей части фонда оплаты труда) определяется в процентном и денежном выражении от ФОТ:

Наименование должности	Основания (критерии) для премирования от 3% и выше
Педагогические работники	1. Учебная деятельность: 1.1. Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня; 1.2. Итоги успеваемости и качества знаний по предмету; 1.3. Проведение открытых уроков и мероприятий; 1.4. Подготовка учащихся к экзаменам; 1.5. Работа с детьми группы риска; 1.6. За предоставление статистической отчетности КМПО; 1.7. Посещение уроков коллег.

Наименование должности	Основания (критерии) для премирования от 3% и выше
	<p>2. Методическая работа:</p> <p>2.1. Участие в инновационной; деятельности, ведение экспериментальной работы;</p> <p>2.2. Разработка и реализация авторских программ;</p> <p>2.3. Подготовка и проведение внеклассных мероприятий;</p> <p>2.4. Участие педагога в конференциях, семинарах, методических объединениях.</p> <p>3. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий:</p> <p>3.1. Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;</p> <p>3.2. Снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;</p> <p>3.3. Без пропусков рабочих дней (б/л).</p> <p>4. Воспитательная работа:</p> <p>4.1. Снижение количества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;</p> <p>4.2. Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;</p> <p>4.3. За дополнительное обучение детей.</p> <p>5. Уровень исполнительской дисциплины:</p> <p>5.1. Подготовка отчетов;</p> <p>5.2. Заполнение журналов;</p> <p>5.3. Ведение личных дел;</p> <p>5.4. Дежурство по школе.</p> <p>6. Работа с кабинетом:</p> <p>6.1. Образцовое содержание кабинета;</p> <p>6.2. Образцовое оформление класса.</p> <p>7. Общественная работа:</p> <p>7.1. Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж общеобразовательного учреждения у обучающихся, родителей, общественности;</p> <p>7.2. Участие в работе общественных организаций;</p> <p>7.3. Организация питания;</p> <p>7.4. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе,</p> <p>7.5. Мероприятия по летнему оздоровительному лагерю (организация досуга, питания)</p>
Заместители директора	<p>1. Организация предпрофильного и профильного обучения:</p> <p>1.1. Анкетирование детей, родителей, выявление потребностей территории в образовательных услугах.</p>

Наименование должности	Основания (критерии) для премирования от 3% и выше
	<p>2. Работа с общественными организациями, участвующими в управлении ОУ:</p> <p>2.1. Педагогический совет;</p> <p>2.2. Совет образовательного учреждения;</p> <p>2.3. Органы ученического самоуправления.</p> <p>3. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.</p> <p>4. Организация и контроль (мониторинг) учебно-воспитательного процесса.</p> <p>5. Соблюдение норм и правил охраны труда.</p> <p>6. Выполнение плана внутри школьного контроля, плана воспитательной работы.</p> <p>7. Уровень организации и контроля экспертной, методической и инновационной работы в образовательном учреждении.</p> <p>8. Уровень организации аттестации педагогических работников образовательного учреждения.</p> <p>9. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.</p> <p>10. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ).</p> <p>11. Сохранение контингента обучающихся.</p> <p>12. Целесообразность принятия управленческих решений</p>
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	<p>1. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, соответствующих требованиям СанПиН;</p> <p>2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности.</p> <p>3. Организация и обеспечение охраны труда.</p> <p>4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.</p> <p>5. Высокий уровень организации и контроля работы персонала курируемых подразделений.</p> <p>6. Результативность работы по привлечению внебюджетных средств.</p> <p>7. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ).</p> <p>8. Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе.</p> <p>9. Целесообразность принятия управленческих решений.</p> <p>10. Мониторинг результатов хозяйственной работы ОУ.</p>

Наименование должности	Основания (критерии) для премирования от 3% и выше
Работники бухгалтерии	1. Уровень исполнительской дисциплины: 1.1. Своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности; 1.2. За напряженность и интенсивность труда. 2. Систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности. 3. Применение в работе новых компьютерных программ. 4. Систематизация бюджетного учета, ведение экономической работы, учет внебюджетной деятельности.
Педагог-психолог, социальный педагог	1. Уровень исполнительской дисциплины. 1.2. Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися. 1.3. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля. 1.4. Создание благоприятного психологического климата в коллективе.
Библиотекарь	1. Уровень исполнительской дисциплины. 2. Высокая читательская активность обучающихся; 3. Организация работы библиотеки в качестве информационного образовательного центра. 4. Ремонт библиотечного фонда (подшивка, подклеивание, обновление переплетов книг, листов). 5. Планирование комплектования библиотечного фонда и сохранность. 6. Участие в общешкольных и муниципальных мероприятиях.
Секретарь	1. Делопроизводство.
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник, сторожа и другие)	1. Проведение генеральных уборок. 2. За содержание закреплённых участков в соответствии с требованиями СанПиН. 3. Качественная уборка помещений. 4. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. 5. За погрузку и разгрузку товаров. 6. Сварочные и строительные, плотницкие работы. 7. Мытье окон и стен. 8. Мытье актового и спортивного зала.

2.2 Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3 Порядок премирования

3.1 Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, совместно с представителями трудового коллектива по представлению руководителя общеобразовательного учреждения.

3.2 Руководитель общеобразовательного учреждения представляет в орган самоуправления общеобразовательного учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения органом самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

3.3 Премирование работников общеобразовательных учреждений осуществляется за фактически отработанное время в пределах установленного фонда оплаты труда.

3.4 Кроме премий работникам общеобразовательных учреждений может быть оказана материальная помощь не более двух раз в год в пределах установленного фонда оплаты труда.

3.5 Размер материальной помощи устанавливает работодатель.

3.6 С учетом индивидуальных особенностей образовательного учреждения в настоящее Примерное положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Приложение №5
к Коллективному договору
МКОУ СОШ №1 п. Пелым
на 2022-2025 годы

Председатель
Совета трудового коллектива
МКОУ СОШ №1 п. Пелым

Директор
МКОУ СОШ №1 п. Пелым

_____ Т.А. Ларина

_____ Т.А. Смирнова

«26» января 2022 г.

«26 » января 2022 г.

⋮

Соглашение по охране труда

1 Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ СОШ №1 п. Пелым.

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

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

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МКОУ СОШ №1 п. Пелым и советом трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить совету трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2 Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	Сентябрь
1.2. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-215 ССБТ	Сентябрь

Наименование мероприятия	Срок проведения
«Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»-	
1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МКОУ СОШ №1 п. Пелым. Согласование этих инструкций с СТК в установленном Трудового кодекса Российской Федерации порядке.	В течение года
1.4. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом Российской Федерации образцам	Август
1.5. Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	В течение года
1.6. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается доплата за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	В течение года
1.7. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 2 декада апреля, 3 декада августа
1.8. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с СТК	Август
1.9. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.10. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Апрель.
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных	В течение года

Наименование мероприятия	Срок проведения
производственных коммуникаций и сооружений	
2.2. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	Июнь - август
2.3. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Июль - август
2.4. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов.	В течение года
2.5. Модернизация здания с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	В течение года
2.6. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Август, январь
3.2. Обеспечение специализированных кабинетов аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Август, январь
3.3. Ремонт и дооснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды).	Август
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	В течение года
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	В течение года

Наименование мероприятия	Срок проведения
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	В течение года
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	В течение года
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы)	В течение года
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с СТК инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Август
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	Август
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Август
5.4. Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Август
5.5. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение года
5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	Август

3 Выписка из типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МКОУ СОШ №1 п. Пелым

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Сторож, вахтер	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных и механических воздействий	1

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
		Брюки хлопчатобумажные на утепляющей подкладке	1 на 2,5 года
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
		В остальное время года дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Валенки	1 на 3 года
3.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории:	
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные
		Очки защитные	До износа
		Тапочки кожаные	1
		При занятости в физической лаборатории:	
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Указатель напряжения	дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный
		Коврик диэлектрический	дежурный
4.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный	1
		Берет	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Очки защитные	До износа
5.	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
6.	Мойщик посуды	Нарукавники из полимерных материалов	2 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
7.	Кухонный рабочий	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
8.	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	дежурные
		При наружных работах зимой дополнительно:	
		Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 на 2,5 г.
		Противогаз	1
		валенки	дежурные
11.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Обувь резиновая	1 пара
		Перчатки резиновые	12 пар
12.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные
		Куртка хлопчатобумажная на утепляющей подкладке	1 на 2,5 года
		Брюки хлопчатобумажные на утепляющей подкладке	1 на 2,5 года

4 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на один месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	200 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	100 г

Прочитано и пронумеровано
(65) листы
Директор МКОУ СОШ № 1 п. Пельым
Т.А. Смирнова
« 25 » 08 2021 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Смирнова Татьяна Александровна

Действителен с 05.07.2021 по 05.07.2022