

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Гыинская средняя общеобразовательная школа»  
Кезского района Удмуртской Республики  
на 2021 - 2024 годы

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников  
МКОУ «Гыинская СОШ» 28 июня 2021 г (протокол № 4)

Коллективный договор вступает в силу с 01 июля 2021 г

От работодателя	От работников
<u>директор</u> (должность руководителя)	<u>учитель</u> (представитель, уполномоченное лицо)
<u>МКОУ Гыинская СОШ</u> (подпись)	<u>Домеников Г.А.</u> (подпись)
<u>МАРКОВ С.В.</u> (расшифровка подписи)	<u>Домеников Г.А.</u> (расшифровка подписи)
« 29 » <u>июня</u> 20 <u>21</u> г	« 29 » <u>июня</u> 20 <u>21</u> г



дер. Старая Гыя, 2021

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Гыинская средняя общеобразовательная школа».

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заключение коллективного договора предшествует обсуждению его проекта на общем собрании трудового коллектива, который одобряет и уполномочивает председателя собрания трудового коллектива.

1.2. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания 01.07. 2021 года сторонами в течение трех последующих лет до 30.06.2024 года. Заключенный коллективный договор доводится до сведения всех работников школы.

1.3. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирование трудовых отношений в общеобразовательном учреждении. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, организацию повышения квалификации работников, совершенствование оплаты и условий труда.

1.4. Администрация признает представителя общего собрания трудового коллектива школы полномочными представителями трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.5. Администрация признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально- психологического климата.

1.6. Работодатель обязуется:

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить под роспись с коллективным договором, локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и содержащими нормы трудового права, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.8. Единый трудовой распорядок в МКОУ «Гыинская СОШ» устанавливается **Правилами внутреннего трудового распорядка** (приложение 1).

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При смене собственника образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.11. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гыинская средняя общеобразовательная школа» Кезского района Удмуртской Республики в лице директора Маркова Сергея Валентиновича, действующий на основании Устава «далее – Работодатель» и работники трудового коллектива в лице уполномоченного от трудового коллектива Дементьева Григория Анатольевича.

## **II. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

2.1. Работодатель обеспечивает:

2.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

2.1.2. Преимущественное право сохранения места работы при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, следующим категориям работников:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам (то есть лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступившие на работу в течение года со дня окончания образовательного учреждения), имеющим трудовой стаж менее одного года;

2.1.3. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.1.4. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

2.1.5. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы.

2.1.6. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

2.1.7. Работодатель гарантирует работникам образовательного учреждения при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

## **III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, основываясь статьей 331 ТК РФ. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) не позднее трех рабочих дней.

3.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами

внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.3. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

Содержание трудового договора включает в себя условия, предусмотренные частью 1 ст. 57 ТК РФ.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- 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;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- объем учебной нагрузки;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

3.6. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя в установленном порядке, за исключением изменения трудовой функции работника.

Для образовательных учреждений к таким причинам относятся: изменение числа классов-комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных (учебных) программ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва «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» устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Нижний и верхний предел учебной нагрузки от нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

Объем учебной нагрузки педагогического работника, оговоренный в трудовом договоре, может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, при условии сохранения классов - комплектов в следующем учебном году. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

3.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

3.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нор-

мальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.12. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

3.13. Совет Учреждения осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе введенной с 30 августа 2013 года **«Положения об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ»** (приложение 2).

4.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- мнения представительного органа работников.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ» и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов (ставок) заработной платы, устанавливаемых на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;
- надбавку за работу в сельских населенных пунктах 25% от должностного оклада.

В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Выплаты компенсационного характера работникам образовательного учреждения:

- выплата по районному коэффициенту;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в образовательном учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Доплата за специфику работы устанавливается работникам в размере 15% должностного оклада педагогическим работникам за преподавание национального языка и литературы в общеобразовательном учреждении с русским языком обучения.

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам образовательных организаций (учреждений), выполняющим в одной и той же образовательной организации (учреждении) в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом образовательной организации (учреждения) в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: классное руководство, проверка письменных работ, учебно-опытными участками, интернатами при школе, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (далее – дополнительная работа).

Размеры выплат за дополнительную работу и порядок их установления определяются в **локальном нормативном акте** образовательной организации (учреждения), утвержденном руководителем образовательной организации (учреждения), с учетом мнения представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещении.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам образовательного учреждения на основании приказа директора устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда;
- 5) надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;
- 6) надбавка за квалификационную категорию;
- 7) надбавка за почетное звание;
- 8) выплаты за наличие ученой степени и (или) ученого звания;
- 9) выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации (учреждения).

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность, и высокие результаты работы определяются локальными нормативными актами образовательной организации (учреждения) в установленном законодательством порядке.

Воспитателям и помощникам воспитателей дошкольной группы образовательной организации (учреждения) устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях.

Стимулирующие, компенсационные выплаты и оказание материальной помощи работникам производится на основе **Положения о выплатах стимулирующего, компенсационного характера и оказания материальной помощи работникам** (приложение № 3), разрабатываемый тарификационной комиссией на один учебный год. Положение принимается общим собранием работников трудового коллектива МКОУ «Гыинская СОШ» в начале каждого учебного года. Положения о выплатах стимулирующего, компенсационного характера и оказания материальной помощи работникам не является приложением к настоящему коллективному договору.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

4.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетного финансирования.

4.4.1. Фонд оплаты труда работников образовательной организации (учреждения) состоит из: средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы; средств на выплату надбавки за работу в сельских населенных пунктах; средств на выплаты компенсационного характера; средств на выплаты стимулирующего характера.

4.5. Условия оплаты труда, включая размер минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к минимальным окладам, ставкам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.6. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения, не относящихся к работникам образования, производится в учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

4.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.8. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Положения об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ», при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

4.10. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим коллективным договором.

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

Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего месяца и 7 число следующего месяца.

4.12. Работодатель обязуется обеспечивать:

4.12.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, порядке.

4.12.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

4.12.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.12.4. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

4.12.5. Выплату работникам надбавки в размере 20% минимального оклада за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 час. до 6.00 час.).

4.13. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Оплата труда производится как за замену временно отсутствующего работника. По желанию работника сверхурочная работа вместо оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

4.15. Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством на основании больничного листа.

4.16. Оказание материальной помощи работникам образовательной организации (учреждения), в том числе заместителям руководителя образовательной организации (учреждения) производится в пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации (учреждения) в соответствии с положением, утверждаемым руководителем образовательной организации (учреждения) с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель образовательной организации (учреждения) на основании письменного заявления работника.

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

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

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.1.4. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, но с учетом оптимальности режима учебных занятий с целью охраны здоровья обучающихся.

5.1.5. Педагогическим работникам учреждения предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы. Методический день не является дополнительным днем отдыха сотрудников.

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

5.1.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В это время педагоги привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается хозяйственным и ремонтным работам, дежурству по школе и другим работам по подготовке школы к началу учебного процесса, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции.

5.1.8. Общим выходным днем является воскресенье, для работников дошкольной группы – суббота, воскресенье.

Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.1.9. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика при возможности замены его на время отсутствия квалифицированным работником.

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. *Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.*

5.1.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей того отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению следующим категориям работников (статьи 128, 263 ТК РФ):  
участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;  
работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;  
работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работнику имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

5.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в установленном порядке. Порядок и условия предоставления определяются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г, статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников образовательных учреждений на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права разработать план мероприятий по охране труда (с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц). Создать в образовательном учреждении комиссию по охране труда и выполнению техники безопасности, пожарно-техническую комиссию, бракеражную комиссию, комиссию по контролю за качеством питания и ПОЛОЖЕНИЕ о системе управления охраной труда в МКОУ «Гыинская СОШ», приложение 4.

6.1.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % от затрат на образовательные услуги при наличии фонда.

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

6.1.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.5. На время приостановки работ в образовательном учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.6. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу 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, как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

6.1.7. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения

работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками образовательного учреждения.

6.1.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ), приложение № 5.

6.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.1.11. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212, 213 ТК РФ).

6.1.12. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.1.13. Производить доплату уполномоченному по охране труда из стимулирующего фонда оплаты труда сотрудников учреждения за проведение общественного контроля за охраной труда.

6.1.14. Предоставить повышенную оплату труда поварам, подсобным рабочим, помощнику воспитателя дошкольной группы, согласно заключению специальной оценке условий труда, статья 117 Трудового кодекса РФ, приложение № 6.

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

7.1. В целях социальной защиты работников отрасли, в пределах отпущенных средств, стороны гарантируют:

7.1.1. Предоставление работникам образовательного учреждения - женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц неоплачиваемого дня по семейным обстоятельствам по их письменному заявлению.

7.1.2. Предоставление работникам образовательного учреждения дополнительных отпусков по их письменному заявлению на основании статьи 128 ТК РФ и *Соглашения между Управлением образования Администрации МО «Кезский район» и Кезской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ по обеспечению социально-трудовых гарантий работников образования на 2016 – 2018 годы:*

*1. Предоставление работникам образовательных организаций дополнительный оплачиваемый отпуск в период, согласованный с руководителем образовательной организации в пределах фонда оплаты труда в следующих случаях:*

- бракосочетание детей – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 2 календарных дня;
- в связи со смертью родителей, детей, супруга – 3 календарных дня;
- в связи с проводами на службу в армию – 2 календарных дня;
- в связи с отсутствием в течение года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 1 календарный день;
- при сопровождении детей в школу 1 сентября в 1 класс – 1 рабочий день;
- в день последнего звонка выпускников 9, 11 классов – 1 рабочий день;
- при рождении ребенка в семье (мужу) – 1 календарный день;
- за активную общественную деятельность в коллективе – до 5 рабочих дней.

*2. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы один раз в год на основании письменного заявления работников в сроки, не нарушающие образовательный процесс, в следующих случаях:*

- женщинам, воспитывающим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет (ст. 263 ТК РФ) до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 263 ТК РФ) – до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по возрасту (ст. 128 ТК РФ) – до 14 календарных дней;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 14 календарных дней;
- в связи с юбилейной датой – 2 календарных дня;
- в связи с похоронами родных (ст. 128 ТК РФ) – до 5 календарных дней;
- работникам-инвалидам (ст. 128 ТК РФ) – до 60 календарных дней;
- работникам по семейным обстоятельствам (присмотр за больными родственниками и другие несчастные случаи) – до 30 календарных дней;
- длительный отпуск педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности (ст. 335 ТК РФ, подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») – до одного года.

7.1.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц (статья 262 ТК РФ), которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

7.1.4. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя учредителя медицинских осмотров работников образовательных учреждений: периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

## **VIII. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

8.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере пенсионного обеспечения.

8.3. Работодатель своевременно предоставляет в органы управления образования информацию о работниках подведомственных учреждений, прекративших трудовой договор с образовательным учреждением, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии.

8.4. По своей инициативе осуществляет представительство и защиту права на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

8.5. При приеме на работу работника пенсионного возраста работодатель заключает с ним срочный трудовой договор на один учебный год с возможностью последующей пролонгации на год.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий работников.

9.2. Работодатель совместно с уполномоченным от трудового коллектива осуществляет контроль за расходованием средств по социальному страхованию, а также решают вопросы санаторного лечения и отдыха работников школы.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной в течение срока действия договора и утверждаться в качестве приложения к коллективному договору решением трудового коллектива и администрацией ОУ.

9.4. Рассматривают предложения о продлении срока трудового договора на следующие 3 года, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Советом Учреждения. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) работников образовательного учреждения

## **Х. РЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

10.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, предоставление ежегодных отпусков, наложение дисциплинарных взысканий, премирования, возвращения денежных сумм, удержания заработной платы, перевода на другую работу, прекращения трудового договора, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, выдача трудовой книжки разрешается в соответствии с трудовым кодексом РФ (ФЗ N 197 от 30. 12. 2001 г.)

10.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров по вопросам установления в школе новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом регламентируются в соответствии со ст 398-418 Трудового кодекса РФ

Подписи сторон:

От Работодателя

Представитель работодателя  
директор МКОУ «Гыинская СОШ»  
М.П.

Марков С. В.

От работников

Уполномоченное лицо  
от трудового коллектива школы

Дементьев Г. А.

Принято на общем собрании работников МКОУ «Гыинская СОШ» протокол № 4 от 28.06.2021 г

Председатель собрания \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 1  
Утверждено приказом по МКОУ «Гыинская СОШ»  
Кезского района Удмуртской Республики  
от 27.08.2020 г № 38\_ЛС

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в общеобразовательном учреждении МКОУ «Гыинская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Гыинская средняя общеобразовательная школа» Кезского района Удмуртской Республики (далее – МКОУ «Гыинская СОШ»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МКОУ «Гыинская СОШ» от 27 ноября 2015 года и регулируют порядок приема и увольнения работников МКОУ «Гыинская СОШ», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ «Гыинская СОШ».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором МКОУ «Гыинская СОШ» с учетом мнения общего собрания работников трудового коллектива.

1.5. Правила находятся в МКОУ «Гыинская СОШ» в учительской комнате в общедоступном месте, а так же на сайте МКОУ «Гыинская СОШ».

1.6. При приеме на работу администрация МКОУ «Гыинская СОШ» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовому договору..

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МКОУ «Гыинская СОШ».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и МКОУ «Гыинская СОШ».

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет Администрации МКОУ «Гыинская СОШ» следующие документы:

- письменное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, который скачивается в личном кабинете на сайте ПФР (информация может подаваться и в информационном виде) либо выданную ранее карточку СНИЛС;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 51 Закона РФ «Об образовании», приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- на основании статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации по запросу администрации образовательного учреждения дополнительные документы, дающие право на занятие педагогической деятельностью.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МКОУ «Гыинская СОШ», с составлением трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу Администрация МКОУ «Гыинская СОШ» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МКОУ «Гыинская СОШ»;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться срок испытания при приеме на работу — не более трех месяцев, а для директора МКОУ «Гыинская СОШ», его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испыта-

ния.

2.1.8. На каждого работника МКОУ «Гыинская СОШ» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МКОУ «Гыинская СОШ» хранятся в МКОУ «Гыинская СОШ».

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МКОУ «Гыинская СОШ» в трудовую книжку, Администрация МКОУ «Гыинская СОШ» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МКОУ «Гыинская СОШ».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принят на работу в МКОУ «Гыинская СОШ» в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Администрация МКОУ «Гыинская СОШ» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МКОУ «Гыинская СОШ» письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

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

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

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Администрация МКОУ «Гыинская СОШ» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МКОУ «Гыинская СОШ» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предоставляется работникам в соответствии со статьей 179 ТК РФ, а также:

- работникам, не имеющим дисциплинарных взысканий;
- работникам, не достигшим полного пенсионного возраста;
- работникам в течение трех лет после поступления на работу: из числа выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования, приступившим к работе по направлению подготовки (специальности) в течение двух лет после окончания образовательной организации, а также работникам, принятым на работу в течение 6 месяцев, после увольнения в запас с военной службы по призыву

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МКОУ «Гыинская СОШ»**

3.1. Непосредственное управление МКОУ «Гыинская СОШ» осуществляет директор.

3.2. Директор МКОУ «Гыинская СОШ» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. совместно с комиссией по тарификацию и распределению стимулирующих средств, по согласованию с педагогическим Советом или Общим собранием трудового коллектива, осуществлять поощрение и премирование работников, распределять стимулирующие средства;
- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКОУ «Гыинская СОШ» и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
  - 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. МКОУ «Гыинская СОШ» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
  - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
  - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
  - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами

организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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;

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. участие в управлении МКОУ «Гыинская СОШ» в формах, предусмотренных законодательством и уставом МКОУ «Гыинская СОШ»

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные статьей 128 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, продолжительностью:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

- работниками в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.2. Педагогические работники МКОУ «Гыинская СОШ», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав МКОУ «Гыинская СОШ» и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. соблюдать правила противопожарной безопасности;

4.3.7. бережно относиться к имуществу МКОУ «Гыинская СОШ» и других работников;

4.3.8. незамедлительно сообщить директору МКОУ «Гыинская СОШ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МКОУ «Гыинская СОШ»;

4.3.9. поддерживать дисциплину в МКОУ «Гыинская СОШ» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.11. педагогические работники в своей деятельности руководствуются должностной инструкцией, построенной на основе профстандарта педагога, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2015 г № 122-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации» и ст. 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ.

4.4. Работникам МКОУ «Гыинская СОШ» в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы без согласования с Администрацией школы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перерывов) между ними;
- 3) удалять обучающихся с уроков;
- 4) курить в помещении и на территории МКОУ «Гыинская СОШ»;
- 5) приходиться в школу в состоянии алкогольного опьянения или с синдромом глубокого похмелья с дурным запахом;
- 6) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 7) находиться посторонним лицам (не участвующим в данный момент в учебном процессе без приглашения с целью выполнения педагогической деятельности) на учебных занятиях;
- 8) отлучаться педагогическому работнику из помещения во время учебного процесса, оставив на неопределенное время учащихся;
- 9) отвлекать работников МКОУ «Гыинская СОШ» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МКОУ «Гыинская СОШ»;
- 10) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 11) опаздывать на рабочее место.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МКОУ «Гыинская СОШ» прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МКОУ «Гыинская СОШ» или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для МКОУ «Гыинская СОШ» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

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

- 1) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 2) умышленного причинения ущерба;
- 3) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 5) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 6) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 7) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

делопроизводитель, шеф-повар, кладовщик, заведующий кабинетом и дошкольной группой, заведующий пришкольным интернатом, заместители директора, библиотекарь.

4.6. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил .

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В МКОУ «Гыинская СОШ» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, для работников дошкольной группы пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Занятия в МКОУ «Гыинская СОШ» проводятся в одну смену, с 8 ч 30 мин до 15 часов 00 мин. Дополнительная педагогическая работа (кружки, секции, различные внеурочные мероприятия) в вечернее время, согласно локально-нормативных актов. Изменения в режим работы дополнительных занятий вносятся согласно дополнительных соглашений между всеми участниками образовательного процесса.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместители директора, педагог-организатор, директор.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МКОУ «Гыинская СОШ» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МКОУ «Гыинская СОШ», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МКОУ «Гыинская СОШ» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогического работника не более 36 часов в неделю, статья 333 ТК РФ. Согласно части 6 статьи 47 нового Федерального закона об образовании " в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкульт-

*турно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися".*

В настоящее время действует приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», четко предусматривающий режим работы педагогических работников и в каникулярное время.

5.9. Педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в школьной столовой.

5.10. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.11. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом учреждения.

5.12. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом локальными актами, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением ре-

жима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, производятся стимулирующие выплаты за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах.

5.13. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. N 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

#### 5.14. Разделение рабочего дня на части

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий администрация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

В исключительных случаях в организации с круглосуточным пребыванием обучающихся, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учётом мнения работников трудового коллектива организации, устанавливает локальным нормативным актом для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах обучающихся школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей

компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых в Положении о стимулирующих выплатах и закреплённых дополнительным соглашением к трудовому договору. Время указанного перерыва в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

### **5.15. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников**

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.12 настоящих Правил.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.16. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды отмены (приостановки) занятий педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

*5.17. На основании Соглашения между Управлением образования Администрации МО «Кезский район» и Кезской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ по обеспечению социально-трудовых гарантий работников образования на 2016 – 2018 годы:*

*1. Предоставление работникам образовательных организаций дополнительный оплачиваемый отпуск в период, согласованный с руководителем образовательной организации в пределах фонда оплаты труда в следующих случаях:*

- бракосочетание детей – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 2 календарных дня;
- в связи со смертью родителей, детей, супруга – 3 календарных дня;

- в связи с проводами на службу в армию – 2 календарных дня;
- в связи с отсутствием в течение года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 1 календарный день;
- при сопровождении детей в школу 1 сентября в 1 класс – 1 рабочий день;
- в день последнего звонка выпускников 9, 11 классов – 1 рабочий день;
- при рождении ребенка в семье (мужу) – 1 календарный день;
- за активную общественную деятельность в коллективе – до 5 рабочих дней.

2. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы один раз в год на основании письменного заявления работников в сроки, не нарушающие образовательный процесс, в следующих случаях:

- женщинам, воспитывающим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет (ст. 263 ТК РФ) до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 263 ТК РФ) – до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по возрасту (ст. 128 ТК РФ) – до 14 календарных дней;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 14 календарных дней;
- в связи с юбилейной датой – 2 календарных дня;
- в связи с похоронами родных (ст. 128 ТК РФ) – до 5 календарных дней;
- работникам-инвалидам (ст. 128 ТК РФ) – до 60 календарных дней;
- работникам по семейным обстоятельствам (присмотр за больными родственниками и другие несчастные случаи) – до 30 календарных дней;
- длительный отпуск педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности (ст. 335 ТК РФ, подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») – до одного года.

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

5.19. Работнику родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере «среднего заработка» и порядке, который устанавливается федеральными законами.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МКОУ «Гыинская СОШ» осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ», Положения о выплатах стимулирующего, компенсационного характера и оказания материальной помощи.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация разрабатывается совместно с комиссией по тарификации и распределению стимулирующих средств, утверждается директором МКОУ «Гыинская СОШ» не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения общего собрания трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее 5 сентября текущего года.

Установленная тарифицируемая часть заработной платы выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Не тарифицируемые единовременные и стимулирующие выплаты могут изменяться в зависимости от качества выполняемой работы, от имеющегося фонда заработной платы.

В состав комиссии по тарификации и распределению стимулирующих средств входят: заместители директора, уполномоченный представитель трудового коллектива, представители первичной профсоюзной организации, представители дошкольной группы из числа педагогиче-

ских работников, секретарь. Председатель комиссии по тарификации и распределению стимулирующих средств – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. В период отмены учебных занятий в школе педагогические работники организуют дистанционное обучение учащихся по утвержденному расписанию. Часы отведенные при дистанционном обучении вносятся в классный журнал. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.4. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего месяца и 7 число следующего месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в сбербанке или на пластиковую карту сбербанка.

6.5. В МКОУ «Гыинская СОШ» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего, компенсационного характера и оказания материальной помощи работникам, принятым общим собранием трудового коллектива.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- ходатайствует перед Управлением образования Администрации МО «Кезский район» по решению педагогического совета учителей к награждению:
- почетной грамотой;
- представлению к званию лучшего по профессии;
- представлению к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего, компенсационного характера и оказания материальной помощи работникам. Иные меры поощрения по представлению общего собрания трудового коллектива, Совета Учреждения, Педагогического совета объявляются приказом директора МКОУ «Гыинская СОШ».

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

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

- a) замечание;
- b) выговор;
- c) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора МКОУ «Гыинская СОШ» налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКОУ «Гыинская СОШ» норм профессионального поведения и (или) устава МКОУ «Гыинская СОШ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. МКОУ «Гыинская СОШ».

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МКОУ «Гы-

инская СОШ», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора МКОУ «Гыинская СОШ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор МКОУ «Гыинская СОШ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Учреждения или Общего собрания трудового коллектива МКОУ «Гыинская СОШ».

## **8. Заключительные положения**

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

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы.

Принято общим собранием работников трудового коллектива, протокол № 1 от 27.08.2020 года.

Приложение № 2

Утверждено  
приказом муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Гыинская средняя общеобразовательная школа»  
Кезского района Удмуртской Республики  
от 30 августа 2013 года № 85/01-02

## **ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ» (далее - Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников МКОУ «Гыинская СОШ».

2. Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», постановлением Ад-

министрации муниципального образования «Кезский район» от 19 августа 2013 года № 1310 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций (учреждений) муниципального образования «Кезский район» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников МКОУ «Гыинская СОШ».

3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МКОУ «Гыинская СОШ» (далее – образовательная организация (учреждение) .

4. Система оплаты труда работников образовательной организации (учреждения) включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) размер надбавки за работу в сельских населённых пунктах;

3) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера и порядок их установления в муниципальных бюджетных учреждениях МО «Кезский район», утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Кезский район»;

4) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера и порядок их установления в муниципальных бюджетных учреждениях МО «Кезский район», утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Кезский район», за счет всех источников финансирования;

5) условия оплаты труда заместителей руководителя образовательной организации (учреждения), включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6. Система оплаты труда работников образовательной организации (учреждения) устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

7. Локальные нормативные акты образовательной организации (учреждения) устанавливающие систему оплаты труда, принимаются руководителем образовательной организации (учреждения) с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

8. Внесение любых изменений в «Положение об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ» производятся на основании Постановления Администрации МО «Кезский район» и закрепляются приказом руководителя образовательной организации.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников образовательной организации (учреждения).**

### **1. Основные условия оплаты труда**

8. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образовательной организации (учреждения) устанавливаются руководителем образовательной организации (учреждения) на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы)(руб.)
--	-------------------------	---

		работников ДОО	работников ООО
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		5670	
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	9160	8380
	2 квалификационный уровень		9050
	3 квалификационный уровень	9950	9100
	4 квалификационный уровень		9150

где: ДОО – дошкольная образовательная организация (учреждение), реализующая образовательную программу дошкольного образования;

ООО – общеобразовательная организация (учреждение).

9. В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

10. Должностные оклады работников культуры устанавливаются руководителем образовательной организации (учреждения) на основе отнесения занимаемой должности к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад (руб.)
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	6060

11. Должностные оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих, устанавливаются руководителем образовательной организации (учреждения) на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	5300
	2 квалификационный уровень	5380

12. Размеры окладов рабочих устанавливаются руководителем образовательной организации (учреждения) в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в образовательной организации (учреждении) в соответствии с ЕТКС:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	5210
2 разряд	5250
3 разряд	5300
4 разряд	5350
5 разряд	5400
6 разряд	5540
7 разряд	5710
8 разряд	5880

## 2. Надбавка за работу в сельских населенных пунктах

13. Надбавка за работу в сельских населенных пунктах устанавливается работникам образовательной организации (учреждения), работающим в сельских населенных пунктах в соответствии с Перечнем, приведенным в **Приложении 2** к Положению.

Размер надбавки за работу в сельских населенных пунктах составляет 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

## 3. Выплаты компенсационного характера

14. Работникам образовательной организации (учреждения) устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплата по районному коэффициенту;

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

15. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

16. Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом образовательной организации (учреждения) по итогам специальной оценки условий труда.

17. Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

18. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Доплата за специфику работы в образовательной организации (учреждении) устанавливается работникам в размере 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, в зависимости от типа и вида образовательной организации (учреждения) и специфики работы в образовательной организации (учреждения):

педагогическим работникам за преподавание национального языка и литературы в общеобразовательной организации (учреждении) с русским языком обучения;

педагогическим работникам за ведение уроков с углубленным изучением предметов.

20. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам образовательных организаций (учреждений), выполняющим в одной и той же образовательной организации (учреждении) в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

21. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом образовательной организации (учреждения) в пределах фонда оплаты труда.

22. К выплатам за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения

основных должностных обязанностей: классное руководство, проверка письменных работ, учебно-опытными участками, интернатами при школе, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (далее – дополнительная работа).

Размеры выплат за дополнительную работу и порядок их установления определяются в **локальном нормативном акте** образовательной организации (учреждения), утвержденном руководителем образовательной организации (учреждения), с учетом мнения представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда.

23. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

24. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

25. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации (учреждения).

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность, и высокие результаты работы определяются локальными нормативными актами образовательной организации (учреждения) в установленном законодательством порядке.

26. Воспитателям и помощникам воспитателей дошкольной группы образовательной организации (учреждения) устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

воспитателям:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 лет и выше - 15 процентов;

помощникам воспитателей:

- от 3 до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- от 15 лет и выше - 30 процентов.

При определении стажа работы на должности помощника воспитателя учитывается стаж работы на должности воспитателя.

27. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

28. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в образовательной организации (учреждении) работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- 1) по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) единовременные премии.

29. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации (учреждения) в соответствии с **локальными нормативными актами** образовательной организации (учреждения), принимаемыми в установленном законодательством порядке.

30. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работни-

ков за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации (учреждения) в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации (учреждения), принимаемыми в установленном законодательством порядке.

31. Работникам образовательной организации (учреждения) выплачиваются единовременные премии:

при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к профессиональным праздникам;

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

при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации (учреждения), принимаемыми в установленном законодательством порядке.

32. Работникам образовательной организации (учреждения) на основании приказа руководителя образовательной организации (учреждения) производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

надбавка рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы;

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почётное звание;

выплаты за наличие учёной степени и (или) учёного звания;

выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением.

33. Рабочим, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, руководителем образовательной организации (учреждения) устанавливаются надбавки стимулирующего характера в размере 10 процентов к окладу.

Перечень важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, выполняемых рабочими, тарифицированными согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, определяется в соответствии с **приложением 1** к настоящему Положению.

34. При наличии квалификационной категории педагогическим и медицинским работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

педагогическим и медицинским работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим и медицинским работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

35. При наличии у работника образовательной организации (учреждения) почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника образовательной организации (учреждения) двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

36. Работникам образовательной организации (учреждения), устанавливается ежемесячная надбавка за наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук по профилю образовательной организации (учреждения) или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере 20 или 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы соответственно.

Ежемесячные доплаты за наличие ученой степени, ежемесячная надбавка за наличие ученого звания устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Ежемесячная надбавка и доплата за наличие ученой степени устанавливается с даты вступления в силу решения (приказа) Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома доктора наук и кандидата наук.

37. За ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные настоящим Положением, руководителем образовательной организации (учреждения) устанавливаются надбавки в соответствии с **локальным нормативным актом** образовательной организации (учреждения), принимаемым в порядке, предусмотренном законодательством, в пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации (учреждения).

38. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации (учреждения) устанавливаются руководителем образовательной организации (учреждения) в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации (учреждения), принятыми с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации (учреждения) в пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации (учреждения), в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников образовательной организации (учреждения), полученной в результате оптимизации штатной численности образовательной организации (учреждения) (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых образовательной организацией (учреждением) объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

## **5. Условия оплаты труда отдельных категорий работников**

39. Особенности оплаты труда устанавливаются для следующих работников образовательной организации (учреждения):

1) оплата труда педагогических работников образовательной организации (учреждения).

### **5.1. Условия оплаты труда педагогических работников образовательных организаций (учреждений)**

40. Основная часть месячной заработной платы педагогических работников образовательной организации (учреждения), определяется путём умножения суммы должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за работу в сельских населенных пунктах, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в образовательной организации (учреждении) на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

В таком же порядке определяется основная часть месячной заработной платы:

учителей и преподавателей за работу в другой образовательной организации (учреждении) (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

учителей, для которых данная образовательная организация (учреждение) является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

41. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачиваются ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

42. Установленная педагогическим работникам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу определяются один раз в год, но отдельно по по-

лугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, и закрепляются в тарификационных списках.

43. Установленная основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу учителю выплачивается до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх установленного объема учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

Учителям общеобразовательной организации (учреждения) и педагогическим работникам образовательной организации (учреждения), у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачиваются:

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу, установленные до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке другой педагогической работой в течение года не позднее, чем за два месяца.

44. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета ежемесячных выплат стимулирующего характера, установленных до начала нового учебного года, основной части месячной заработной платы, выплат за дополнительную работу, установленных на период предшествующий началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

45. Педагогическим работникам, поступившим на работу во время летних каникул, заработная плата до начала учебного года выплачивается из расчета должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности, надбавки за работу в сельских населенных пунктах, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в образовательной организации (учреждении).

46. Оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам.

При замещении свыше двух месяцев производится перерасчет основной части месячной заработной платы преподавателей со дня начала замещения за все часы фактической учебной нагрузки в порядке, предусмотренном пунктом 40 настоящего Положения.

## **5.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда.**

47. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательной организации (учреждения) применяется при оплате:

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

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, организаций (учреждений) (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательную организацию (учреждение).

48. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы педагогических работников образовательной организации (учреждения) определяется путем деления суммы должно-

стного оклада по соответствующей должности, надбавки за работу в сельских населенных пунктах, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почётное звание и доплаты за специфику работы в образовательной организации (учреждении) за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

49. Руководитель образовательной организации (учреждения) в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда в соответствии с **приложением 4** к настоящему Положению.

Ставки почасовой оплаты труда определяются путем умножения 2400 рублей на размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

На ставку почасовой оплаты труда начисляется районный коэффициент.

При определении абсолютного размера ставки почасовой оплаты труда округление осуществляется до целого рубля в сторону увеличения.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

50. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

### **III. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя образовательной организации (учреждения)**

51. Заработная плата заместителей руководителя образовательной организации (учреждения) состоит из должностного оклада, надбавки за работу в сельских населённых пунктах, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

52. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

заместителям руководителя образовательной организации (учреждения) руководителем образовательной организации (учреждения).

53. Должностной оклад заместителей руководителя образовательной организации (учреждения) устанавливается руководителем образовательной организации (учреждения) в соответствии с **локальным нормативным актом** образовательной организации (учреждения) на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

54. С учетом условий труда заместителям руководителя образовательной организации (учреждения) выплаты компенсационного характера:

1) выплата по районному коэффициенту;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в образовательной организации (учреждении), при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

55. Заместителям руководителя образовательной организации (учреждения) к должностному окладу устанавливается доплата за специфику работы в образовательной организации (учреждении) в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.

56. Заместителям руководителя образовательной организации (учреждения) устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и

других), устанавливаются заместителям руководителя образовательной организации (учреждения) в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

58. Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением выплаты за совмещение профессий (должностей) и выплаты по районному коэффициенту) и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации (учреждения) в установленном законодательством порядке.

59. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя образовательной организации (учреждения) устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации (учреждения), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

60. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителей руководителя образовательной организации (учреждения) исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации (учреждения).

61. Заместителям руководителя образовательной организации (учреждения) руководителем образовательной организации (учреждения) устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

62. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем образовательной организации (учреждения) с учетом результатов деятельности образовательной организации (учреждения) в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя образовательной организации (учреждения), характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с **локальным нормативным актом** образовательной организации (учреждения), принимаемым в установленном законодательством порядке.

63. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя образовательной организации (учреждения) за работу, направленную на развитие образовательной организации (учреждения), применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации (учреждения), принимаемым в установленном законодательством порядке.

64. Заместителям руководителя образовательной организации (учреждения), руководителем образовательной организации (учреждения) устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за почетное звание;

иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации (учреждения), принимаемыми в установленном законодательством порядке.

65. При наличии у заместителей руководителя образовательной организации (учреждения) почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации (учреждения), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей руководителя образовательной организации (учреждения) двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

66. В целях стимулирования заместителей руководителя образовательной организации (учреждения) им устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 28-31 настоящего По-

ложения. Решение о премировании принимается руководителем образовательной организации (учреждения).

67. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя образовательной организации (учреждения), устанавливаемые в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя образовательной организации (учреждения), исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации (учреждения).

68. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя образовательной организации (учреждения) осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательной организации (учреждения), сформированного в порядке, установленном настоящим Положением.

69. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя образовательной организации (учреждения).

#### **IV. Формирование фонда оплаты труда работников образовательной организации (учреждения)**

70. Фонд оплаты труда работников образовательной организации (учреждения) формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели бюджетом муниципального образования «Кезский район» на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных образовательной организацией (учреждением) от приносящей доход деятельности.

71. Фонд оплаты труда работников образовательной организации (учреждения) состоит из:

- средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;
- средств на выплату надбавки за работу в сельских населенных пунктах;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера.

72. При утверждении фонда оплаты труда для осуществления выплат за дополнительную работу, относящихся к выплатам компенсационного характера, предусматриваются средства в пределах фонда оплаты труда в следующих размерах:

1) за классное руководство – 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждый класс-комплект в образовательной организации (учреждении);

2) за проверку письменных работ – 12 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую штатную единицу педагогических работников (учителей) образовательной организации (учреждения);

3) за заведование учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе – 8 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждое перечисленное структурное подразделение образовательной организации (учреждения);

4) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями – 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) 4 квалификационного уровня ПКГ «Должности педагогических работников» на каждую перечисленную комиссию.

73. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда. Для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера средства на выплату окладов рабочих не учитываются.

74. Порядок тарификации педагогических работников образовательной организации (учреждения) утверждается приказом начальника Управления образованием Администрации муниципального образования «Кезский район».

#### **V. Заключительные положения**

75. Оказание материальной помощи работникам образовательной организации (учреждения), в том числе заместителям руководителя образовательной организации (учреждения) производится в пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации (учре-

ждения) в соответствии с положением, утверждаемым руководителем образовательной организации (учреждения) с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель образовательной организации (учреждения) на основании письменного заявления работника.

Приложение 1  
к Положению об оплате труда работников  
МКОУ «Гыинская СОШ»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ВАЖНЫХ (ОСОБО ВАЖНЫХ) И ОТВЕТСТВЕННЫХ (ОСОБО ОТВЕТСТВЕННЫХ  
РАБОТ), ВЫПОЛНЯЮЩИХ РАБОЧИМИ,  
ТАРИФИЦИРОВАННЫМИ СОГЛАСНО ЕДИНОМУ ТАРИФНО-  
КВАЛИФИКАЦИОННОМУ СПРАВОЧНИКУ РАБОТ И ПРОФЕССИЙ  
РАБОЧИХ НЕ НИЖЕ 6 РАЗРЯДА**

1. Перевозка обучающихся (детей, воспитанников) водителями автобусов (микроавтобусов) и легковых автомобилей.
2. Выполнение поваром обязанностей заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате образовательной организации (учреждения) такой должности.

Приложение 2  
к Положению об оплате труда работников  
МКОУ «Гыинская СОШ»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (УЧРЕЖДЕНИЙ),  
РАБОТАЮЩИХ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ**

- I. Руководители:  
заместители руководителя образовательной организации (учреждения);  
руководители структурных подразделений и их заместители.
- II. Специалисты:  
педагогические работники;  
мастера производственного обучения;  
лаборанты с высшим или средним профессиональным образованием, непосредственно участвующие в учебно-воспитательном процессе;  
другие специалисты, в квалификационные требования которых входит наличие высшего или среднего профессионального образования.

Приложение 3  
к Положению об оплате труда работников  
МКОУ «Гыинская СОШ»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ), РЕАЛИЗУЮЩИЙ ОБ-  
РАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО  
И СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общеобразовательная организация (учреждение).
2. Образовательная организация (учреждение) для детей дошкольного и младшего школьного возраста.

Приложение 4  
к Положению об оплате труда работников  
МКОУ «Гыинская СОШ»

**КОЭФФИЦИЕНТЫ  
СТАВОК ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ,  
ПРИВЛЕКАЕМЫХ К ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ,  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИИ)**

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательной организации (учреждении)	0,20	0,15	0,10

Изменения вносимые в Положение об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ»  
Приказ 02.12. 2019 г  
№ 58-ЛС

### О внесении изменений в Положение об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ»

В соответствии с постановлением Администрации МО «Кезский район» от 02 декабря 2019 г № 1184 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Кезский район» от 19 августа 2013 года № 1310 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций (учреждений) муниципального образования «Кезский район»

#### Приказываю

1. Внести в Положение об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ», утвержденное приказом от 30 августа 2013 года № 85/01-02 следующие изменения:

1) таблицу пункта 8 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)	
		работников ДОО	работников ООО
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		8157,00	
Должности педагогических работников	1 квалифи-кационный уровень	11210	10260
	2 квалифи-кационный уровень	12110	11080
	3 квалифи-кационный уровень	12190	11140
	4 квалифи-кационный уровень	12240	11200

2) таблицу пункта 10 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад (руб.)
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	8188

3) таблицу пункта 11 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	8183
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня (завхоз)	2 квалификационный уровень	8188

3) таблицу пункта 12 изложить в следующей редакции:

профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад, рублей в месяц
общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень (дворник, сторож, гардеробщик, уборщица, сторож, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды)	8136
	2 квалификационный уровень	8141
общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	8146
	2 квалификационный уровень	8157
	3 квалификационный уровень	8167

2. Реализация настоящего приказа осуществляется в пределах средств, предусмотренных МКОУ «Гыинская СОШ», бюджетом МО «Кезский район», предусмотренных решением о бюджете муниципального образования «Кезский район» на очередной финансовый год и плановый период на указанные цели.

3. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2019 года.

4. Внести с 01 октября 2019 года изменения в тарификацию в связи с внесением изменений в Положение об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ».

Приказ 16.11.2020 г

№ 63-ЛС

### **О внесении изменений в Положение об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ»**

В соответствии с постановлением Администрации МО «Кезский район» от 16 ноября 2020 г № 1034 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Кезский район» от 19 августа 2013 года № 1310 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций (учреждений) муниципального образования «Кезский район»

#### **Приказываю**

1. Внести в Положение об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ», утвержденное приказом от 30 августа 2013 года № 85/01-02 следующие изменения:

1) таблицу пункта 8 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)	
		работников ДОО	работников ООО
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		8402,00	
Должности педагогических работников	1 квалифи-кационный уровень	11210	10260
	2 квалифи-кационный уровень	12110	11080
	3 квалифи-кационный уровень	12190	11140
	4 квалифи-кационный уровень	12240	11200

2) таблицу пункта 10 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад (руб.)
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	8429

3) таблицу пункта 11 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	8391
	2 квалификационный уровень	8402
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня (завхоз)	1 квалификационный уровень	8402
	2 квалификационный уровень	8407
	3 квалификационный уровень	8429
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня (завхоз)	1 квалификационный уровень	8407

3) таблицу пункта 12 изложить в следующей редакции:

профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад, рублей в месяц
общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень (дворник, сторож, гардеробщик, уборщица, сторож, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды)	8381
	2 квалификационный уровень	8386
общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	8391
	2 квалификационный уровень	8402
	3 квалификационный уровень	8413

2. Реализация настоящего приказа осуществляется в пределах средств, предусмотренных МКОУ «Гыинская СОШ», бюджетом МО «Кезский район», предусмотренных решением о бюджете муниципального образования «Кезский район» на очередной финансовый год и плановый период на указанные цели.

3. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2020 года.

4. Внести с 01 октября 2020 года изменения в тарификацию в связи с внесением изменений в Положение об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ».

Приложение № 3

Утверждено

приказом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Гыинская средняя общеобразовательная школа» Кезского района Удмуртской Республики от 27 августа 2020 года № 35-ЛС

Положение о выплатах стимулирующего, компенсационного характера и оказания материальной помощи работникам МКОУ «Гыинская СОШ» в 2020 – 2021 уч. году

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Положения об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ» (приказ № 85 / 01-02 от 30 августа 2013 г), ст. 143 – 145 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 г № 315 «Положение об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», постановления Администрации МО «Кезский район» от 19 августа 2013 г № 1310 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций (учреждений) муниципального образования «Кезский район», коллективного договора, приказа № 56-ЛС от 25 августа 2017 г «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ» и утверждении положения о выплатах компенсационного, стимулирующего характера и оказания материальной помощи

работникам МКОУ «Гыинская СОШ» в 2017 – 2018 уч. году», приказа № 74-ЛС от 26 сентября 2017 г. «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ», приказа № 02-ЛС от 11 января 2018 г «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ», приказа № 62-ЛС от 18.12.2018 года «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ».

1.2. Положение предусматривает единые принципы выплат:

- компенсационного характера, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в образовательной организации (учреждении), при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- стимулирующего характера, в целях повышения ответственности работников при выполнении ими своих должностных обязанностей, развития их творческой инициативы, повышения качества труда и роста профессионального мастерства;
- материальной помощи, в целях оказания материальной поддержки работникам образовательной организации (учреждения);
- размеры выплат компенсационного, стимулирующего характера и материальной помощи устанавливаются пределах фонда оплаты труда и в случае его уменьшения процентные ставки будут изменены в сторону уменьшения.

1.3. Для установления стимулирующих выплат создается комиссия (тарификационная комиссия), которая проводит мониторинг среди всех работников образовательного учреждения по разработанным критериям. Тарификационная комиссия утверждается приказом. Положение разрабатывается на учебный год и действует с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года. В Положение в течении учебного года могут вноситься изменения по согласованию с трудовым коллективом (на Общем собрании работников трудового коллектива, на Педагогическом совете учителей).

## 2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- за работу в сельских населенных пунктах;
- выплаты по районному коэффициенту;
- доплата за специфику работы преподавания национального языка и литературы;
- доплата за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством;
- выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебно-опытным участком, заведование пришкольным интернатом.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат к должностным окладам работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, пропорционально доле, занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки.

2.4. Компенсационные выплаты за дополнительную работу, согласно таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	размер доплаты в процентах
1.	Учителям за классное руководство:	

	(оклад*%*кол-во уч-ся)	2
2.	Учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей (по формуле оклад*нагрузка/18*кол-во детей в классе/14*%)	15
3.	Учителям за проверку письменных работ (по формуле оклад*нагрузка/18*среднее кол-во детей в классе/14*%)	
	русский язык	20
	удмуртский язык	15
	математика	15
	- физика, химия, информатика, английский язык, немецкий язык, удмуртская литература	10
	литература, биология, география, обществознание, история, ИЗО, черчение	7
4.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в образовательном учреждении и ведущих инновационную деятельность (по формуле долж. оклад уч. *%):	10
5.	Работникам школы за заведование учебно-опытным участком (оплата производится с 1 марта по 31 октября). Оплата производится от должностного оклада занимаемой должности.	20
6.	Воспитателю за заведование пришкольным интернатом (по формуле должн. оклад восп.*долж. ставка*%)	10
7.	поварам, помощнику воспитателя дошкольной группы, подсобным рабочим, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по формуле: % * размер ставки занимаемой должности*должностной оклад	4
8.	Учителю удмуртского языка за специфику преподаваемого предмета по формуле долж. оклад. Уч. * %	25

2.5. Компенсационные выплаты тарифицируются.

2.6. Компенсационные выплаты в период учебного года могут изменяться на основании решения педагогического совета учителей, общего собрания работников трудового коллектива в случае недобросовестного отношения к должностным обязанностям. При недостаточном количестве финансовых средств стимулирующего фонда, руководитель учреждения может в равном количестве уменьшить проценты доплат, информировав об этом работников.

### 3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- воспитателям и помощникам воспитателей дошкольной группы устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы:

воспитателям:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

от 5 лет и выше - 15 процентов;

помощникам воспитателей:

от 3 до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 до 15 лет - 20 процентов;

от 15 лет и выше - 30 процентов.

Данные выплаты тарифицируются и выплачиваются ежемесячно.

3.2. Работникам на основании приказа в целях стимулирования за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются следующие ежемесячные выплаты:

3.2.1. постоянные стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно решением Совещания при директоре или Педагогическим Советом или общим собранием трудового коллектива, согласно таблице 2. Выплаты производятся пропорционально отработанному времени (т.е. при нахождении работника конкретно на рабочем месте) :

Таблица 2

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	размер доплаты в %
1.	Ответственному повару школы за ежедневное ведение журналов: 1.Санитарный журнал; 2. Контроль за ведением бракеражного журнала, 3.Журнал остатков пищи; 4.Журнал учета проведения санитарных дней; 5.Контроль режима холодильного оборудования; 6.Журнал приготовления дезинфицирующих растворов. 7.Технологическая карта. 8.Журнал здоровья. 9.Журнал отзывов и предложений,	10 %

	10. Контроль за состоянием уборочного инвентаря, 11. Ежедневный контроль за состоянием относительной влажности и уход за психрометром. Оплата производится от должностного оклада занимаемой должности по формуле $\text{должн. оклад} * \text{долж. ставка} * \%$	
2.	Работникам школы, не зависимо от занимаемой должности, полная компенсация за повышение квалификации, обеспечивающих безопасность образовательного учреждения (пожаробезопасность, электробезопасность, охрана труда, ГО и ЧС, повар)	100%
3.	Педагогическим работникам школы за ведение делопроизводства, ведение школьного архива, работа с районным архивом по формуле $\text{должн. оклад} * \%$	10%
4.	Работникам, ответственным за организацию питания, составления меню в образовательном учреждении, финансовый отчет в МУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» по питанию по формуле $\text{должностной оклад} * \text{должност. ставка} * \%$	до 45%
5.	Педагогическим работникам (при отсутствии штатного инспектора по технике безопасности) за организацию работы по охране труда и технике безопасности по формуле $\text{должн. оклад} * \%$	10 %
6.	Педагогическим работникам за проведение кружковой работы, в рамках дополнительного образования лицензионного соглашения, по формуле: $\text{ставка заработной платы} / 18 * \text{кол-во часов в неделю}$	100 %
7.	Педагогическим работникам школы за работу по ведению документации по ГО, по пожаробезопасности по формуле: $\text{должн. оклад} * \%$	10%
8.	за обслуживание оргтехники без учета количества компьютеров	до 700 руб
9.	Учителю за сложность за работу с классами-комплектами по формуле $\text{оклад} * \%$ .	10%
10.	Педагогическим работникам за участие в экспериментальной работе (экспериментальные площадки), проводящим исследовательскую работу по проблемам образования: - учителям, воспитателям по формуле $\text{должн. оклад} * \%$	20%
11.	Учителю, за расширение функциональных обязанностей: - за ведение официального сайта образовательного учреждения - за работу в АИС «Электронная школа» по формуле $\text{процент оклада в зависимости от количества учащихся в школе}$	1000 руб до 50 уч-ся – 5% до 100 уч-ся – 6% до 150 уч-ся – 7% до 200 уч-ся – 8% > 200 уч-ся – 10% > 1000 уч-ся – 15%
12.	Учителю за проведение дополнительных занятий (консультаций) с учащимися для подготовки к ГИА, ЕГЭ: по формуле: $\text{ставка заработной платы} / 18 * \text{кол-во часов в месяц} / 4 / \text{кол-во уч-ся в классе} * \text{кол-во аттестующихся}$	100 %
13.	Педагогическим работникам за наставническую работу над молодыми учителями по формуле $\text{должн. оклад педагога} * \%$	5%
14.	Воспитателю дошкольной группы за сложность одновременного проведении занятий. Оплата производится от тарифной ставки воспитателя дошкольной группы по формуле $\text{тарифная ставка} * \text{долж. ставка} * \%$ .	25%
15.	Педагогическим работникам, выполняющим функцию начальника летнего оздоровительного лагеря по формуле: $\text{должн. оклад учителя} * \%$ . Оплачивать апрель, май и в период работы оздоровительного и профильного лагеря .	до 40%
16.	Педагогическим работникам, выполняющим функцию воспитателя летнего оздоровительного лагеря по формуле: $\text{должн. оклад учителя} * \% / \text{кол-во рабочих дней в смену} * \text{кол-во отработанных дней в смену}$	30%
17.	Работникам ОУ за качественную подготовку школы к новому учебному году, за качественную работу в летний период на учебно-опытно участке по формуле: $\text{должностной оклад работника} * \%$	до 10 %
18.	Воспитателю дошкольной группой за ведение документации, сбор данных для электронного детского сада по формуле $\text{должностной оклад восп.} * \text{должн. ставка} * \%$ .	7%
19.	Помощнику воспитателя за уборку подсобных помещений дошкольной группы (медицинские кабинеты, кабинет воспитателя) по формуле $\text{должностной оклад уборщицы} * \text{дожн. ставка} * \%$	16%

20	Машинисту по стирке за уборку прачечной, кладовой чистого белья по формуле должностной оклад * долж. ставка * %	16%
21	Рабочему по обслуживанию зданий за обслуживание локальных очистных сооружений по формуле должностной оклад * долж. ставка * %	35%
22	Учителю химии за выполнение функций лаборанта: уборка химической посуды, приготовление растворов к лабораторным и практическим занятиям, учет и хранение химреактивов, подготовка оборудования для проведения урока, ведение лабораторного хозяйства повышенной опасности, утилизация отработанных химреактивов по формуле долж. оклад * %	до 25%
23	Учителям за интенсивность труда в особом режиме работы (дистанционное обучение при карантине, при ЧС, при несоответствующем санитарным нормам температурном режиме) по формуле: должност. оклад учителя * % / общее число часов в неделю в учебном плане школы * количество часов по тарификации	до 100%

3.2.2. Выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ могут изменяться:

- на основании решения тарификационной комиссии в зависимости от качества выполняемых работ;

- от объема стимулирующего фонда.

3.2.3. Выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ не тарифицируются.

3.3. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда устанавливаются надбавки за интенсивность работы, согласно таблице 3:

Таблица 3

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	размер доплаты в процентах
1	Заместителю директора по учебно-воспитательной работе за сложность (сверхурочное время, работа в вечернее время с учащимися и родителями, документальная отчетность) по формуле должн. оклад * долж. ставка * %	25%
2	Заместителю директора по воспитательной работе за сложность (сверхурочное время, работа в вечернее время с учащимися и родителями, документальная отчетность) по формуле должн. оклад * долж. ставка * %	20%

3.4. Работникам на основании приказа производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

3.4.1. Ежемесячные выплаты за квалификационную категорию в следующих размерах: за 1 квалификационную категорию 10%, за высшую квалификационную категорию 20%.

3.4.2. Ежемесячные выплаты за отраслевые награды, ведомственные награды, знаки отличия, звания, не предусмотренные Положением об оплате труда согласно таблице 4:

Таблица 4

№ п/п	награда	%
1	Выплаты за ведомственные награды педагогическим работникам по формуле ставка з/п * %:	тарифицируется
	- Нагрудный знак Почетный работник общего образования Российской Федерации	10%

При наличии у работника нескольких наград, учитывается только одна, наиболее значимая.

3.4.3. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии: при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики – 4000 руб; при присвоении почетных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики – 3000 руб; при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждения Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики – 2000 руб; при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики – 1000 руб;

за отраслевые награды согласно таблице 5

Таблица 5.

№ п/п	награда	%
1	Выплаты за отраслевые награды педагогическим работникам по формуле ставка заработной платы * %:	

-Почетная грамота Управления образованием Администрации МО «Кезский район»	4%
-Почетная грамота Администрации МО «Кезский район»	5%
-Почетная грамота Министерства образования и науки УР	6%
-Почетная грамота Министерства образования и науки РФ	7%

Выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда не тарифицируются.

3.5. В целях стимулирования, а также поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются по итогам работы премиальные выплаты.

Премирование работников учреждения производится при выполнении следующих условий, называемых показателями премирования:

- за безупречное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, трудовыми договорами;
- творческий подход к выполнению поставленных задач (экономия материальных и денежных средств);
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления премии, выплата производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде. Лица поступившие на работу в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премии, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

В исключительных случаях отдельным работникам размер премии может быть увеличен с учетом личного вклада в общие результаты работы. Условиям, при выполнении работником которых размер премии может быть увеличен, являются:

- образцовое и досрочное выполнение поручаемых заданий;
  - разработка и внедрение предложений по совершенствованию работы учреждения;
  - внедрение новых форм и методов в работе;
  - надлежащее выполнение функциональных обязанностей временно отсутствующего работника.
- Увеличение выплаты премии по итогам работы в таких случаях, может быть осуществлено при наличии экономии фонда оплаты труда

3.6. Порядок установления премиальных выплат педагогическим работникам учреждения.

3.6.1. Распределение премиальных выплат педагогическим работникам Учреждения производится тарификационной комиссией. Общественный контроль за соблюдением порядка установления премиальных выплат, их перечня и размеров осуществляется Советом учреждения.

3.6.2. Премиальные выплаты педагогическим работникам Учреждения устанавливаются на основании представленного педагогом самоанализа деятельности за учебное полугодие по форме в соответствии с утвержденными критериями (таблица 5), мониторинга результативности и качества деятельности педагога.

3.6.3. Выплаты стимулирующего характера производятся один раз в квартал, в пределах фонда оплаты труда.

3.6.4. Для определения суммы стимулирующей выплаты, набранные педагогом баллы суммируются.

3.6.5. Баллы просчитываются согласно представленной документации заверенные методкабинетом, учебными организациями, на базе которых проводятся мероприятия.

3.6.6. Перевод баллов в рубли производить из расчета 100 руб/балл

Таблица 5

критерии	Размеры в баллах стимулирующих выплат	Результативность работы педагога	Баллы
1.Результаты ГИА выпускников 9 классов	-Первое место в рейтинге по среднему баллу по предмету в районе-10 б. -ср.балл по предмету выше ср.по району-5 б. Положительная динамика в рей-		
2.Результаты ЕГЭ выпускников 11 классов			

	тингге по сравнению с прошлым годом-3 б.		
3.Наличие выпускников, получивших по предмету на ЕГЭ 75 и более баллов	10 б. на каждого уч.		
4.Участие в олимпиадах, НПК, творческих конкурсах, спортивных мероприятиях.	На каждого участника: 2 б – школьный уровень; 3 б - районный уровень; 5 б – республиканский уровень; На каждую команду: 2 б – школьный уровень; 5 б – районный уровень; 7 б - республиканский уровень		
5.Призёры олимпиад, НПК, творческих конкурсов, спортивных мероприятий (за один проект, конкурсную работу, спортивное мероприятие)	20 б – республиканский уровень; 10 б –районный уровень-1место; 7 б – районный уровень-2м; 5 б – районный уровень-3м; 4 б – победитель школьного уровня; 3 б – призер школьного уровня		
6.Подготовка и проведение внеклассных мероприятий .по предмету	5б.- школьный уровень 10б.-рай.уровень		
7.Проведение открытых уроков, мастер-классов	5 б - школьный уровень 10 б - районный уровень		
8.Наличие публикаций материалов из своего педагогического опыта	15 б ( в течение года за каждую публикацию) в СМИ 5б - на сайте за каждую публикацию		
9.Высокий уровень исполнит. дисциплины (подготовка отчётов, справок, ведение документации в указанный срок)	-5 б – невыполнение; + 5 б своевременная и качественная подготовка документов		
10.Разработка методических и дидактических материалов с применением компьютеров и мультимедийных средств обучения.	5б за каждую разработку (на основе ВШК)		
11. Системное использование цифровых технологий в исследовательской деятельности учащихся (в системе дополнительного образования включая домашний эксперимент)	5 б (на основе ВШК)		
12. Разработка компьютеризированных технических средств и их практическое применение на учебных занятиях	20 б за каждую разработку		
13. Разработка авторских обучающих компьютерных программ и их реализация в обучении детей	20 б за каждую программу		
14.Участие педагога в профессиональных конкурсах (« Педагог года»)	10 б районный уровень; 15 б – успешное участие		
15. Участие педагога в конкурсах различного уровня, проводимых посредством электронной системы интернет	участник – 5 б за каждый конкурс; победитель – 15 б за каждый конкурс		
16. Участие педагога или педагог-ученик в грантах	15 б – районный уровень; 20 б республиканский уровень; 25 б – уровень РФ		
17. Активное участие педагога в общественной жизни школы, в подготовке и проведении мероприятий для социума	7б - за каждое мероприятие.		
18.Активное участие педагога в проведении педсоветов, собраний (доклад, анализ, соответствующий тематике)	5 б - за каждое качественное выступление или участие		
19.Участие учителя в НПК	3 б – районный уровень; 10 б – республиканский уровень; 20 б – уровень РФ		

20. Организация и качественное проведение (учителем, воспитателем) внеклассной работы с привлечением родителей	10 б – за каждое мероприятие		
21. Презентация результата работы по избранной теме самообразования и ее реализация в педагогической деятельности (на основе педагогического эксперимента)	20 б		
22. Привлечение педагогических и иных работников МКОУ «Гыинская СОШ» в проведении ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ	2 б – сопровождающим участников ГИА; 2 б – использование личного транспорта в подвозе до ППЭ участников ГИА		

3.7. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии:

- в связи с юбилейными датами (55, 60 лет со дня рождения) – 2500 руб;
- в связи профессиональным международным праздником Днем учителя – до 50% должностного оклада;
- в связи С Российским государственным праздником – День народного единства до 50% должностного оклада;
- в связи с Международным Женским Днем 8 Марта – до 50% должностного оклада;
- в связи с Днем Защитника Отечества – до 50% должностного оклада.

#### **4. Порядок установления и снятия компенсационных, стимулирующих выплат**

4.1. Компенсационные, стимулирующие выплаты устанавливаются в абсолютном денежном выражении.

4.2. Компенсационные, стимулирующие выплаты регулируются в течении всего календарного года в зависимости от:

- должностного оклада, предусмотренной штатным расписанием должности, за выполнение обязанностей, по которым устанавливается выплата;
- педагогической нагрузки.

4.3. Компенсационные, стимулирующие выплаты могут быть уменьшены в случае, если качество выполняемой работником работы перестал удовлетворять возложенным на него требованиям, прописанным в должностных инструкциях.

4.4. Компенсационные, стимулирующие выплаты могут быть сняты:

- при истечении срока, на который была установлена выплата;
- при переходе работника на другую должность, не дающую права на установленную выплату;
- при письменном отказе работника от установленной выплаты.

#### **5. Порядок установления материальной помощи:**

4.1. Разовые денежные выплаты производятся работникам МКОУ «Гыинская СОШ» на основании Положения о материальной помощи (приложение 1).

5.2. Оказание материальной помощи работникам МКОУ «Гыинская СОШ», в том числе заместителям руководителя производится в пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации (учреждения) в соответствии с положением, утверждаемым руководителем образовательной организации (учреждения) с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель образовательной организации (учреждения) на основании письменного заявления работника.

Приложение 1  
к Положению о выплатах стимулирующего,  
компенсационного характера

### **Положение о материальной помощи работников МКОУ «Гыинская СОШ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МКОУ «Гыинская СОШ», в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Положения об оплате труда работников МКОУ «Гыинская СОШ», Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава образовательного учреждения.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором школы.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором школы.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату в течении календарного года работникам денежных сумм сверх размера заработной платы

1.9. Материальную помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

1.10. Оказание материальной помощи работникам образовательной организации (учреждения), в том числе заместителям руководителя образовательной организации (учреждения) производится в пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации (учреждения) в соответствии с положением, утверждаемым руководителем образовательной организации (учреждения) с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель образовательной организации (учреждения) на основании письменного заявления работника.

## **2. Основания и размеры материальной помощи.**

2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

1. выплата единовременной материальной помощи:

- в связи с 50-летием работников, проработавших в образовательном учреждении более трех лет до 1000,00 рублей;

- при исполнении женщинам – 55 лет, мужчинам – 60 лет, проработавшим в образовательном учреждении:

- до 10 лет – до 50% должностного оклада;
- свыше 10 лет – до 80 % должностного оклада;
- свыше 20 лет – до 100% должностного оклада.

2. Выплата единовременной материальной помощи в размере 2500 рублей работнику образовательного учреждения в связи со смертью детей, мужа, жены, родителей (мужа, жены).

3. Выплата единовременной материальной помощи в размере 2500 рублей работнику образовательного учреждения (одному родителю) в связи с рождением ребенка.

4. Выплаты единовременной материальной помощи работникам, проработавшим в данном образовательном учреждении 25 и каждые последующие 5 лет в размере 500 рублей.

2.2. Выплата материальной помощи производится из экономии фонда заработной платы.

2.3. Размер оказываемой материальной помощи может быть изменен в связи с изменением фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

## **3. Порядок выплаты материальной помощи**

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника.

3.2. Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

3.3. Размер величины финансовой помощи рассматривается на общем собрании трудового коллектива.

## **4. Заключительные Положения.**

4.1. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономики фонда заработной платы.

4.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Принято общим собранием работников трудового коллектива, протокол № 1 от 26.08.2020 года.

Приложение № 4  
Утверждено  
приказом муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Гыинская средняя общеобразовательная школа»  
Кезского района Удмуртской Республики  
от 29 июня 2021 года № 57

## **ПОЛОЖЕНИЕ о системе управления охраной труда в МКОУ «Гыинская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ (с изменениями на 23 июля 2013 года), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н, с Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 « Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», Уставом МКОУ «Гыинская СОШ» (далее - школа).

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся школы в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор школы.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по школе.

1.5. Управление охраной труда образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления: прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, учёт, анализ.

1.6. Деятельность руководителя, должностных лиц, педагогических работников, технического и обслуживающего персонала школы в области охраны труда и обеспечения безопасности регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обучающихся школы регламентируется инструкциями по охране труда и безопасности.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы.

1.8. Руководитель, должностные лица, педагогические работники, работники технического и обслуживающего персонала несут ответственность за невыполнение должностных обязанностей по охране труда, несоблюдение инструкций по охране труда и безопасности образовательного процесса, нарушение норм и правил охраны труда и безопасности образовательного процесса

1.9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации МКОУ «Гыинская СОШ».

1.10. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МКОУ «Гыинская СОШ» и утверждается директором школы.

1.11. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Школе является сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников в процессе трудового и образовательного процесса

1.12. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Школе осуществляет директор.

1.13. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Школе осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации (приложение 1).

1.14. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно директору Школы.

1.15. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом директора Школы.

1.16. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда директор Школы организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого — в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.17. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом труда администрации, комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроля, Советом трудового коллектив школы.

1.18. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

## **2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении**

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди обучающихся и работников Школы, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда

2.4. Предотвращение несчастных случаев с обучающимися и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья обучающихся и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Школе.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Школе. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников Школы по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Школы.

### **3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Школе.**

#### **3.1. Общее собрание коллектива Школы:**

— рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и обучающихся, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

— заслушивает директора Школы, ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся.

#### **3.2. Директор Школы:**

— организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом Школы;

- организует проведение всех видов инструктажей по технике безопасности;

— обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания Школы;

— назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, физкультурном зале и т.п., а также во всех подсобных помещениях Школы;

— утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников Школы (по профессиям и видам работ);

— принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;

— выносит на обсуждение Педагогического Совета, Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в Школе;

— отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

— организует обеспечение работников Школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;

— поощряет работников Школы за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

— проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;

— оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;

— организует в установленном порядке работу комиссии по приемке Школы к новому учебному году, подписывает акты приемки Школы;

— обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

— немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно председателю комитета образования, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению

нию причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с Советом трудового коллектива Школы выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании коллектива;
- утверждает по согласованию с Советом трудового коллектива Школы инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций; планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- принимает меры совместно с Советом трудового коллектива, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

### 3.3. Ответственный по охране труда Школы:

- проводит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу новых работников;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с работниками школы;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с работниками других организаций, проводящих занятия в школе в системе дополнительного образования;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при проведении летней трудовой практики;
- проводит целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте с классными руководителями при организации внеклассных мероприятий;
- проводит целевой инструктаж на рабочем месте с педагогом-организатором, педагогом-организатором спортивно-массовых мероприятий, педагогом дополнительного образования, ответственными лицами за жизнь и здоровье детей при организации внеклассных и внешкольных мероприятий;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководящих работников не реже одного раза в три года;
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников от лица директора Школы о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещения отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, учебных кабинетов, физкультурного зала, а также подсобных помещений;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по про с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и

других построек Школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

— обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории Школы;

— организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

— обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

— обеспечивает групповые помещения, учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- оборудует кабинет охраны труда, оснащает его всем необходимым методическим и демонстрационным оборудованием, документацией. В установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;

- приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников Школы;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

- осуществляет ежедневный контроль:

- за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;

- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- доведением до сведения работников Школы вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;

- своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;

- проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;

- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;

- соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися;

- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;

- соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда; 4 выполнением директором Школы предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля;

- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для учащихся, педагогического, технического и обслуживающего персонала .

#### **3.4. Комиссия по охране труда Школы:**

- создается в Школе в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, Совета трудового коллектива Школы;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
- информирует работников на Общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;

— собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение Совета трудового коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

### **3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев в Школе:**

- создается в Школе в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и Совета трудового коллектива Школы. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является директор Школы;
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности—объяснения от пострадавшего;
- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, несвязанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Школе.

### **3.6. Председатель Совета трудового коллектива Школы :**

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Школе, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в Школе, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и обучающихся школы;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в Школе, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов трудового коллектива в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда или членами трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

### **3.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы:**

- контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам

обеспечения безопасности жизнедеятельности в Школе, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или обучающимися; — определяет методiku, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся; — несет ответственность за организацию образовательного процесса с обучающимися в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН; — оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж; — контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с обучающимися вне Школы; — организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.; — осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения; — не допускает проведение учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся — к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты; — контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности; — вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора Школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, обучающихся (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.); — немедленно сообщает директору Школы, Совету трудового коллектива о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимися; — несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

***Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда деятельности объединений дополнительного образования (кружков, секций, студий, занятий и др.), при проведении мероприятий воспитательного характера, общественно-полезного труда, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- обеспечивает и контролирует выполнение классными руководителями, воспитателями, руководителями кружков и секций возложенных на них обязанностей по соблюдению требований охраны труда и безопасности;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий вне школы и при проведении массовых мероприятий в школе;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- организует и обеспечивает работу по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
- организует и обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и пожарной безопасности в актовом зале, концертных комнатах и радиоузле;

- контролирует проведение инструктажей по охране труда и безопасности с обучающимися при проведении кружков, секций, других занятий, а также регистрацию инструктажей в документации работников, проводящих занятия в системе дополнительного образования;
- согласовывает инструкции по охране труда для руководителей кружков, секций и других работников системы дополнительного образования;
- участвует совместно с Комиссией по охране труда в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы на учебных местах,
- приостанавливает проведение массовых мероприятий в случае наличия опасных условий для жизни и здоровья обучающихся в помещении, где планируется провести мероприятие;
- во время дежурства по школе в качестве дежурного администратора: организует и контролирует дежурство учителей на этажах и в столовой, организует прохождение обучающимися в день его дежурства медицинских обследований и вакцинации, расследует произошедшие во время дежурства несчастные случаи с учащимися, при необходимости организует доставку пострадавшего в лечебное учреждение, сообщение родителям;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

***Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение правил охраны труда при эксплуатации помещения школы, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции);
- организует периодический технический осмотр и ремонт инженерно-технических систем;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности здания и территории школы;
- несёт ответственность за противопожарное состояние эвакуационных путей и эвакуационных выходов, состоянием и своевременной перезарядкой первичных средств пожаротушения, ведёт «Журнал учёта первичных средств пожаротушения»;
- организует и обеспечивает работу по соблюдению норм и правил охраны труда техническими работниками и другим вспомогательным персоналом;
- несёт ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории школы;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения школы оборудованием, инвентарём, инструментом, отвечающим требованиям норм охраны труда и СанПиН;
- организует и обеспечивает проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и ежегодную сезонную опрессовку системы водоснабжения и теплоснабжения;
- при назначении ответственным за электрохозяйство обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности;
- при назначении ответственным за обучение неэлектротехнического персонала на I группу по электробезопасности обязан иметь квалификационную группу по электробезопасности не ниже III;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит в плановом порядке обучение на III группу по электробезопасности ежегодно;
- участвует совместно с Комиссией по охране труда в проведении административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий образовательного процесса, за состоянием условий учёбы и труда на учебных местах,
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;

- приобретает согласно нормативным документам и результатам аттестации рабочих мест по условиям труда средства индивидуальной защиты для сотрудников, ведёт личные карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты для сотрудников;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

### **3.8. Педагогические работники Школы:**

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- организуют обучение обучающихся правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников в помещениях и на территории Школы;
- оперативно извещают директора Школы о каждом несчастном случае с обучающимся, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Школе, доводят до сведения директора, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

#### ***Должностные обязанности по охране труда классного руководителя***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса обучающихся закреплённого класса;
- принимает необходимые меры по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса обучающихся закреплённого класса, а также доводит до сведения заведующего кабинетами, руководство обо всех недостатках, снижающих работоспособность обучающихся закреплённого класса;
- организует изучение обучающимися правил безопасного поведения в школе и вне школы, правил противопожарного режима, правил дорожной безопасности, поведения на водоёмах, объектах железнодорожного транспорта;
- проводит в первый учебный день текущего учебного года вводный инструктаж с обучающимися по охране труда;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте с обучающимися по Правилам поведения учащихся МКОУ «Гыинская СОШ» (локальный акт школы), другим утверждённым директором школы инструкциям безопасного поведения школьника по направлениям не более, чем по трём инструкциям в день, в течение первых двух недель текущего учебного года;
- проводит повторный инструктаж на рабочем месте с обучающимися по Правилам поведения учащихся МКОУ «Гыинская СОШ» (локальный акт школы), другим утверждённым директором школы инструкциям безопасного поведения школьника по направлениям не более, чем по трём инструкциям в день, в течение первых двух недель текущего полугодия;
- проводит целевой и внеплановые инструктажи по охране труда и безопасному поведению для обучающихся с регистрацией в документации классного руководителя;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии с регистрацией в установленном журнале;
- участвует в расследовании несчастного случая, произошедшем с обучающимся закреплённого класса;
- обеспечивает наличие у всех обучающихся закреплённого класса Паспорта безопасности ученика согласно установленному образцу, утверждённому директором школы и содержащемуся в Положении о контрольно-пропускном режиме, с обязательным изображением схемы маршрута и при необходимости описания маршрута движения учащегося в школу;
- включает в план работы классного руководителя мероприятия, направленные на профилактику школьного и детского дорожно-транспортного травматизма, на повышение уровня культуры безопасности;

- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- контролирует оформление «Листка здоровья» в классном журнале и соответствие рекомендаций врача с реальным положением дел;
- несёт ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся закреплённого класса при организации и проведении внеклассных мероприятий и экскурсий;
- при организации выездных экскурсий строго соблюдает требования установочных документов, организует участие обучающегося в экскурсии только с письменного разрешения родителей, а при экскурсиях за пределы Московской области- только по письменному ходатайству родителей; проводит целевой инструктаж с обучающимися с регистрацией в журнале установленной формы; допускается регистрация целевого инструктажа перед проведением экскурсии в документации классного руководителя, если обучающиеся не достигли возраста 14 лет и при смешанном составе обучающихся— при наличии одновременно достигших и не достигших возраста 14 лет детей;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

***Должностные обязанности по охране труда заведующего кабинетом, мастерской, спортивным залом***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния учебных мест, учебного оборудования, наглядных пособий, инструмента и спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся—к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и обуви, средств индивидуальной защиты, спортивной одежды и обуви;
- обеспечивает и контролирует санитарно-гигиеническое и противопожарное состояния кабинета, мастерской, спортивного зала;
- контролирует оснащение кабинетом, мастерской, спортзала противопожарным имуществом, для кабинетов физики, химии, информатики, учебных мастерских технического и обслуживающего труда – также аптечкой с необходимым содержанием;
- обеспечивает наличие в помещении кабинета, мастерской или спортивного зала необходимых инструкций по охране труда рядом с каждым рабочим местом и инструкций по безопасному поведению школьников;
- обеспечивает наличие и нахождение на видном месте плана эвакуации при пожаре, инструкции по эвакуации их помещения, плана действий при возникновении пожара;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность работающих и обучающихся (заниженная освещённость, шум люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочем месте);
- при обнаружении сбоев в технических системах кабинета, мастерской, спортивного зала подаёт заявку для электроремонтных и сантехнических работ в письменном виде с регистрацией в специальном журнале, при невыполнении работ по заявке извещает заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

***Должностные обязанности по охране труда педагога-организатора***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности при организации, подготовке и проведении внеклассных мероприятий;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;

- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, а также при проведении педагогом –организатором внеклассных мероприятий с составом учащихся смешанных параллелей;
- немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на репетиции или при проведении внеклассного мероприятия, подготовленного и проводимого педагогом-организатором;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними внеклассных мероприятий и репетиций к ним;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов школы не реже одного раза в три года;
- согласовывает инструкции по охране труда при проведении внеклассных мероприятий у заместителя директора по воспитательной работе ;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

***Должностные обязанности по охране труда спортивного тренера (сетевая форма)***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное состояние, соответствие учебных мест, оборудования при проведении спортивных секций;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности;
- перед началом работы спортивной секции проверяет исправность спортивного оборудования на предмет травмоопасности; при обнаружении травмоопасности спортивного оборудования принимает меры к устранению этих факторов и не проводит упражнений, где используется травмоопасное оборудование;
- перед началом работы спортивной секции проверяет противопожарное и безопасное состояние спортивных раздевалок и спортивного зала, и только убедившись в отсутствии нарушений требований безопасности, разрешает занятия;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проводит вводный, первичный, повторный целевой, внеплановый инструктажи с учащимися, посещающими спортивную секцию, с отметкой в журнале секции;
- проводит целевой инструктаж при сопровождении обучающихся на внешкольные мероприятия и экскурсии, спортивные соревнования с регистрацией в журнале установленной формы, а также спортивные соревнования, проводимые на базе МКОУ «Гыинская СОШ», с регистрацией в документации тренера, с 14 лет—под личную подпись обучаемого;
- при происхождении несчастного случая на занятиях спортивной секции или соревнованиях (физические повреждения на теле обучающегося, нервные проявления невыясненного происхождения, недомогание, сопровождающееся жалобами учащегося и т.п.) немедленно извещает о случае администрацию школы, оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними занятий в спортивной секции, на соревнованиях;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов не реже одного раза в три года по основному месту работы;
- согласовывает инструкции по безопасному поведению учащихся при проведении занятий в спортивной секции, при проведении соревнований по профилю секции и согласовывает их ответственного по охране труда;
- при ведении спортивной секции по лыжной подготовке под личную подпись знакомится с утверждённым маршрутом лыжной трассы, принятой школьной комиссией для занятий в текущем учебном году;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;

-несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

***Должностные обязанности по охране труда преподавателя-организатора ОБЖ и допризывной подготовки***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное состояние, соответствие учебных мест, оборудования при проведении уроков ОБЖ, проведении кружковой деятельности по направлениям безопасности жизнедеятельности;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проводит вводный, первичный, повторный целевой, внеплановый инструктажи с обучающимися на уроках ОБЖ с регистрацией в классном журнале, с обучающимися, посещающими кружковые занятия по направлениям безопасности жизнедеятельности с регистрацией в журнале кружка;
- проводит целевой инструктаж при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, соревнования «Школы безопасности», репетиции и участие в шествиях допризывников, на психологическое тестирование допризывников, на медицинское освидетельствование допризывников и постановку на первоначальный воинский учёт, с регистрацией в установленном журнале;
- немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, произошедшем на занятиях с обучающимися на уроке или другом мероприятии;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними занятий, тренировок, соревнований;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов не реже одного раза в три года; при внешнем совмещении плановое обучение по охране труда проводится по основному месту работы;
- согласовывает инструкции по безопасному поведению обучающихся при проведении уроков ОБЖ, проведении соревнований «Школа безопасности», при участии в мероприятиях допризывной подготовки и согласовывает их у заместителя директора по безопасности;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

***Должностные обязанности воспитателя пришкольного интерната***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное пребывание детей в пришкольном интернате;
- соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также локальными актами школы, правилами и инструкциями по охране труда при организации пребывания детей в игровой и спальной комнатах;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, посещающих пришкольный интернат, при пребывании их в пришкольном интернате в текущий день;
- несёт ответственность за противопожарное состояние игровой и спальной комнат;
- знает места расположения первичных средств пожаротушения, путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- не допускает пребывания детей в помещениях игровой, спальной комнат, без личного присутствия;
- проводит вводный инструктаж, первичный и повторный инструктажи на рабочем месте, целевой и внеплановый инструктажи по безопасному поведению обучающихся, посещающих пришкольный интернат, с регистрацией в журнале ГПД установленной формы;
- проводит текущий инструктаж обучающихся, посещающих пришкольный интернат, перед выходом на прогулку на территории школы или в сквере за школой согласно утверждённому

директором школы маршруту для прогулок;

- при проведении прогулок на игровой или спортивной площадках школьного двора убеждается в устойчивости малых форм, установленных на площадках, в случае неустойчивости конструкций не проводит прогулку и прерывает пребывание детей на этой площадке;
- не допускает обучающихся, посещающих пришкольный интернат, к выполнению работ тяжёлыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц, моложе 18 лет;
- при использовании в работе электрических приборов, ТСО и оргтехники должен убедиться в их исправности и целостности проводящих кабелей, электровилок;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит плановое обучение по охране труда не реже одного раза в три года для специалистов школы, проверку знаний по охране труда за счёт работодателя;
- проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
- немедленно извещает директора или лицо, его заменяющее, дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, посещающих пришкольный интернат, а также об ухудшении своего здоровья;
- проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием комнат пришкольного интерната;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению воспитателя.

***Должностные обязанности по охране труда педагога дополнительного образования***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает безопасное состояние, соответствие учебных мест, оборудования, инструментов;
- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проходит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановые инструктажи по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проводит целевой инструктаж с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии, с регистрацией в установленном журнале;
- проводит первичный, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с обучающимися, посещающими занятия, проводимые педагогом дополнительного образования в документации педагога дополнительного образования;
- немедленно извещает администрацию школы о несчастном случае, происшедшем на занятиях с обучающимися;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении с ними занятий;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда для специалистов не реже одного раза в три года; при внешнем совмещении плановое обучение по охране труда проводится по основному месту работы;
- согласовывает инструкции по охране труда при проведении занятий и согласовывает их у заместителя директора по воспитательной работе ;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр; при внешнем совмещении плановый медицинский осмотр проходит по основному месту работы;
- обязан уметь оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

***Должностные обязанности по охране труда заведующего библиотекой***

- выполняет инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда работы библиотечного подразделения ;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда , требований пожарной безопасности , электробезопасности при проведении занятий, конференций, тематических уроков в помещении библиотеки ;
- несёт ответственность за пожарную безопасность помещения библиотеки;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в библиотеке;
- проходит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда у директора школы или у лица, его заменяющего;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, целевой и внеплановый инструктажи с библиотекарем за исключением случаев внутреннего совмещения должности заведующего библиотекой и библиотекаря;
- проводит целевые инструктажи с обучающимися при сопровождении их на внешкольные мероприятия и экскурсии;
- проходит в плановом порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда для специалистов школы не реже одного раза в три года;
- разрабатывает и пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда при работе в библиотеке, утверждает у директора и согласовывает с ответственным по охране труда Школы;
- ежегодно проходит плановый медицинский осмотр;
- несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей в части обеспечения охраны труда и безопасности.

#### **4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Школе:**

##### **4.1. Ответственный по охране труд имеет право:**

- проверять состояние условий и охраны труда в Школе и предъявлять директору Школы обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с директором;
- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или обучающихся с последующим уведомлением директора Школы;
- запрашивать и получать от директора Школы материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения директору Школы об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Школе на заседаниях профсоюзного комитета, профсоюзных собраниях трудового коллектива;
- вносить директору Школы предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- представительствовать по поручению директора школы в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда

##### **4.2 Комиссия по охране труда имеет право:**

- контролировать соблюдение директором Школы законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, обучающихся;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев в Школе и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от директора об условиях и охране труда, а также о всех несчастных

случаях и профессиональных заболеваниях в Школе;  
 — предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

— осуществлять выдачу директору Школы обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;  
 — осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;  
 — принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда а

#### **4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:**

— получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;

— привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;

— оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;  
 — выносить независимое решение по результатам расследования.

#### **4.4. Работники имеют право:**

— на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

— обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

— получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

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

— обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

— обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

— профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

— запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

— обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

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

### **5. Контроль и ответственность**

#### **5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Школе:**

обеспечивают директор Школы, служба охраны труда отдела образования администрации района, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда

5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор Школы.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Школе, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

Принято общим собранием работников трудового коллектива, протокол № 4 от 28.06.2021 года.  
Приложение № 5

**Согласовано.**

Уполномоченное лицо от трудового коллектива МКОУ «Гыинская СОШ»

**Утверждено.**

Директор МКОУ «Гыинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Дементьев Г. А.

\_\_\_\_\_ Марков С. В.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

(Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (ред. От 12.01.2015) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 г № 14742. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 №36213)

№ п/п	Профессия или должность	наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	библиотекарь	1. Халат х/б	1. 1 штука
2.	уборщик служебных помещений	1. Халат х/б 2. Перчатки резиновые 3. Перчатки санитарно-гигиенические 4. маски	1. 1 штука 2. 1 пара 3. 1 пара на 1 день 4. 2 маски на 1 день
3.	гардеробщик	1. Халат х/б	1. 1 штука
4.	дворник	1. Фартук с нагрудником 2. Рукавицы комбинированные	1. 1 штука 2. 1 пара
5.	кладовщик	1. Халат х/б 2. Рукавицы комбинированные 3. Перчатки санитарно-гигиенические 4. маски	1. 1 штука 2. 1 пара 3. 1 пара на 1 день 4. 2 маски на 1 день
6.	повар	1. Халат х/б 2. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 3. Перчатки санитарно-гигиенические 4. маски	1. 1 штука 2. 1 пар 3. пара на 1 день 4. 2 маски на 1 день
7.	подсобный рабочий	1. Фартук клеенчатый с	1. 1 штука

		нагрудником 2. Перчатки резиновые 3. Перчатки санитарно-гигиенические 4. маски	2. 1 пара 3. 1 пара на 1 день 4. 2 маски на 1 день
8.	помощник воспитателя дошкольной группы	1. Фартук клеенчатый с нагрудником 2. Перчатки резиновые 3. Перчатки санитарно-гигиенические 4. маски	1. 1 штука 2. 1 пара 3. 1 пара на 1 день 4. 2 маски на 1 день
9.	рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	1. Перчатки диэлектрические 2. Галоши диэлектрические 3. Перчатки резиновые	1. 1. Пара 2. 1 пара 3. 1 пара

Приложение № 6

**Согласовано.**

Уполномоченное лицо от трудового коллектива МКОУ «Гыинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Дементьев Г. А.

**Утверждено.**

Директор МКОУ «Гыинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Марков С. В.  
Приказ № 38-ЛС от 27.08.2020 г

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им повышенной оплаты труда**

(извлечения из отчета о специальной оценке условий труда карта № 01.02.0001 от 19.11.2020 года, карта № 01.03.0001 от 19.11.2020 года, карта № 1.1.0.7- ГШ от 18.10.2018 г, карта № 1.1.0.6 – ГШ от 18.10.2018 года.

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	размер доплаты в %
1	Поварам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по форме %*размер ставки занимаемой должности*должностной оклад	4
2	Подсобный рабочий	4
3	Помощник воспитателя (дошкольная группа)	4

**Согласовано.**

Уполномоченное лицо от трудового коллектива МКОУ «Гыинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Дементьев Г. А.

66

**Утверждено.**

Директор МКОУ «Гыинская СОШ»

\_\_\_\_\_ Марков С. В.

### Соглашение по охране труда между Администрацией и работниками МКОУ «Гыинская СОШ»

Администрация МКОУ «Гыинская СОШ» в лице директора Маркова С. В. и работники трудового коллектива в лице уполномоченного от трудового коллектива Дементьева Г. А. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2021 – 2022 учебный год.

Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность, чел.
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Организационные мероприятия</b>						
1.1. Инструктаж сотрудников по охране труда	человек	32	-	При оформлении на работу и дважды в год в последующем	директор МКОУ «Гыинская СОШ», уполномоченный по ОТ	34
1.2. Организация комиссии по охране труда	человек	5	-			34
1.3. Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	мероприятия	15	-	ежемесячно		97
1.4.1. Обучение электротехнического персонала	человек	1	1500 бюджет	круглогодично	директор МКОУ «Гыинская СОШ», рабочий по обслуживанию зданий	34
1.4.2. Обучение неэлектротехнического персонала	человек	33	-			33
<b>2. Технические мероприятия</b>						
2.1. Проведение общего технического осмотра здания	Мероприятия	2	-	Май, сентябрь	директор МКОУ «Гыинская СОШ», комиссия по ОТ	97
2.2. Проведение административно-общественного контроля	-	-	-	круглогодично	Уполномоченный по ОТ, комиссия по ОТ	97
2.3. Выполнение ремонтных работ	помещения		внебюджет, благотворительная	в течение года, к началу учебного года	директор МКОУ «Гыинская СОШ», рабочий по	97

			помощь	(июнь)	обслуживанию зданий	
2.4. Мероприятия по благоустройству территории МКОУ: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - замена песка в песочнице, в прыжковой яме; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	м2	13637,0	внебюджет, благотворительная помощь	круглогодично	рабочий по обслуживанию зданий, дворник, работники МКОУ	97
2.5. Проведение испытания оборудования спортзала, игровых площадок и лестниц-стремян	штук	3	-	август, декабрь, май	Члены комиссии по охране труда	68
2.6. Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока;	помещения	11	-	август	Члены комиссии по охране труда	97
- спортивного зала;						97
- библиотека;						68
- кабинет информатики;						67
- кабинет химии;						23
- кабинет технологии;						47
- кабинет обслуживающего труда;						23
кабинет физики;						23
- пришкольный интернат;						6
- кабинеты начальных классов;						27
- дошкольная группа.					23	

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
3.1. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	человек	32	-	сентябрь, май	учитель биологии, учитель ОБЖ	97
3.2. Своевременное обновление аптечек первой помощи: - учительская; - кабинет информатики; - кабинет физики; - кабинет обслуживающего труда; - библиотека; - кабинет технологии; - пищеблок; - дошкольная группа; - спортивный зал; - кабинет физики; - пришкольный интернат.	штук	11	-	По мере необходимости	заведующие кабинетами, заместитель директора	97
3.3. Контроль теплового режима в учебных кабинетах и помещениях учреждения	помещения	21	-	Ежедневно в зимний период	заместитель директора, рабочий по обслуживанию зданий	97
3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	помещения	-	-	ежедневно	рабочий по обслуживанию зданий, заведующие кабинетами, работники	
3.5. Анализ заболеваемости	человек	82	-	ежемесячно	заместитель директора по УВР	68
3.6. Дератизация, дезинсекция помещений	мероприятия		5640,00 бюджет	в течение года один раз в месяц	директор, кладовщик	97
3.7. Акарацидная обработка территории	мероприятия		3260,00 бюджет	май, перед открытием оздоровительного лагеря	директор	97
3.8. Медицинский осмотр работников	человек	34	бюджет 36000,00	один раз, перед новым учебным годом	директор	34
3.9. Гигиеническая аттестация	человек	3		кухонные работники один раз в год, педагогический персонал		

				один раз в два года		
3.10. Выполнение требований СП 3.1/2.4.3598-20	человек	82		ежедневно	заместители директора, классные руководители, дежурный учитель	82
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>						
4.1. Техническое обслуживание видеонаблюдения	мероприятия	1	по гарантии	один раз в полугодие	директор, обслуживающая организация	97
4.2. Экстренный вызов наряда вневедомственной охраны	мероприятия		бюджет	по мере необходимости	директор, обслуживающая организация	97
4.3. приобретение средств индивидуальной защиты – маски, перчатки уборщицам, кухонным работникам, помощник воспитателя дошкольной группы, кладовщик	мероприятия	1 перчатка на 1 день; 2 маски на 1 день	бюджет	по мере необходимости	директор	97
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>						
5.1. Проведение тренировок экстренной эвакуации	мероприятия	4	-	сентябрь, декабрь, май, июнь	директор, учитель ОБЖ	97
5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	1	14300,00 бюджет	ежемесячно	директор, обслуживающая организация	97
5.3. Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия	3	-	По плану	директор, уполномоченный по противопожарной безопасности	97
5.4. Проверка и зарядка огнетушителей	штук	20	по факту проверки и зарядки, бюджет	апрель, декабрь	директор, уполномоченный по противопожарной безопасности, обслуживающая организация	97
5.5. Контроль за состоянием эвакуационных путей	штук	6	-	ежемесячно	рабочий по обслуживанию зданий, уполномоченный по противопожарной безопасности	97