


Председатель ПК МБОУ «СОШ №6»

 Е.Ю. Бондаренко  
«16» января 2018г.



Директор МБОУ «СОШ №6»

 М.Н. Киселева

«16» января 2018г.

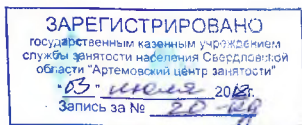
## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018-2020 гг.

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №6»

Утвержден на собрании работников,  
протокол № 11 от 16 января 2018г.

г. Артемовский  
2018



## Раздел 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

**1.2.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** МБОУ «СОШ №6» в лице директора Киселевой Марины Николаевны (далее – Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Бондаренко Елены Юрьевны (далее – первичная профсоюзная организация).

**1.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашение между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., Соглашения между администрацией муниципального образования Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

**1.5.** Коллективный договор заключен на срок до трех лет, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**1.6.** В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

**1.8. Работодатель обязуется:**

**1.8.1.** Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.8.2.** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

**1.9. Стороны договорились:**

**1.9.1.** В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

**1.9.2.** Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

## **Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

**2.1.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.5.** Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.1.6.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**2.1.7.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

**2.1.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**2.1.10.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**2.1.11.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

**2.1.12.** Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**2.1.13.** Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

**2.1.14.** В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.15.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.16.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**2.1.17.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**2.1.18.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

## **2.2. Стороны договорились:**

**2.2.1.** Совместно разрабатывать программы обеспечения занятости.

**2.2.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

**2.2.3.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

**2.2.4.** Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 2 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**2.2.5.** Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определенном правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**2.3.1.** Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

**2.3.2.** Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

#### **2.4. Работники обязуются:**

**2.4.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.4.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

### **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

#### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**\*3.1.4.** При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 6 часов.

**\*3.1.5.** При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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

**3.1.7.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

**3.1.8.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только 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.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**3.1.9.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

**\*3.1.10.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени).

**3.1.11.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**3.1.12.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- лицам имеющим звание Ветерана Труда федерального значения

**3.1.13.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

**3.1.14.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ)

**3.1.15.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

## **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

**3.2.2.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- ветеран труда федерального значения до 30 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;  
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

#### **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

##### **4.1. Стороны договорились:**

**4.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

Положение о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ (Приложение 4)

Положение о выплатах стимулирующего характера (Приложение № 3)

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № 7)

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № 8).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

**4.1.2.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

**4.1.3.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Администрации Артемовского городского округа от 07.06.2017 г № 646 – ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

**4.1.4.** Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

**4.1.5.** Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**4.1.7.** При увеличении размеров субвенций на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры должностных окладов, работников.

При увеличении размеров субвенций на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.8.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.9.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**4.1.10.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

**4.1.11.** За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется, заработная плата в полном размере.

**4.1.12.** Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников. (Приложение № 2)

**4.1.13.** При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

**4.1.14.** Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.14.

#### **4.2. Работодатель обязуется:**

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

**4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**4.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

**4.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.2.5.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение



является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

**4.2.6.** Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

**4.2.7.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, 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 (групп).

**4.2.8.** При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

**4.2.9.** Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

**4.2.10.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

**4.2.11.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

**4.2.12.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

**4.2.13.** Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

**4.2.14.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

**4.2.15.** При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

**4.2.16.** В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

**4.2.17.** После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

**4.2.18.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности (п. 3.5.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., Соглашение между Главой Артемовского городского округа. Управлением образования Артемовского городского округа и Артемовской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016-2018г.г. от 20 октября 2016г.

**4.2.19.** Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

**4.2.20.** Освобождать педагогических работников организаций, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в рабочее время, от основной работы на период проведения ЕГЭ с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей (п. 3.2.11. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., Соглашение между Главой Артемовского городского округа. Управлением образования Артемовского городского округа и Артемовской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016-2018г.г.от 20 октября 2016г.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

**4.3.** Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Приложением № 6, Приложение № 2 к Соглашению между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 г.г., Соглашение между Главой Артемовского городского округа. Управлением образования Артемовского городского округа и Артемовской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016-2018г.г. от 20 октября 2016г.

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

### **5.Работодатель обязуется:**

**5.1.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**5.2.** Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 6 .

**5.3.** Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

**5.4.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0, 7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2015-2017г.г.

**5.5.** Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

**5.6.** Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

**5.7.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

**5.8.** Обеспечить проведение вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.9.** Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

**5.10.** Предоставить работникам доплату к окладу в соответствии со статьёй 146 Трудового кодекса РФ, а так же за работу с особыми условиями труда согласно Положения о компенсационных выплатах ( Приложение № 4 )

**5.11.** По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

**5.12.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно приложению № 9.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

**5.13.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

**5.14.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

**5.15.** Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

**5.16.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

**5.17.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

**5.18.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

**5.20.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

**5.21.** Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

## **Раздел 6. Социальные гарантии.**

### **6.1. Стороны договорились:**

**6.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

**6.1.2.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

**6.1.3.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким

работникам выдаётся заверенная копия карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

## **6.2. Работодатель обязуется:**

**6.2.1.** Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

## **6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**6.3.1.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес).

**6.3.2.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

**6.3.3.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

**6.3.4.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

**6.3.5.** Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.7.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

**6.3.8.** Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

## **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

**7.1.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**7.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

**7.1.3.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**7.1.4.** На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации городской организации Профсоюза).

**7.1.5.** Предоставить право председателю ППО участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить председателю ППО свободный доступ к локальным нормативным документам.

**7.1.6.** Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

**7.1.7.** Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

**7.1.8.** Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

**7.1.9.** Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

## **7.2. Стороны договорились:**

**7.2.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**7.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**7.2.3.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

**7.2.4.** Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

**7.2.5.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

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

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

**7.2.6.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего - либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

### **7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективного договора, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**7.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

**7.3.5.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.6.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.7.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**7.3.8.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.3.9.** Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

**7.3.10.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**7.3.11.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.



**7.3.12.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

### **Раздел 8. Разрешение трудовых споров.**

**8.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**8.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**8.3.** Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

### **Раздел 9. Заключительные положения.**

**9.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**9.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

**9.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

**9.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**9.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №6»

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Бондаренко  
«16 » января 2018 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ №6»  
\_\_\_\_\_ М.Н.Киселева  
« 16» января 2018 г

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ №6»**

г. Артемовский 2018 г

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд,

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с ст.192-195 ТК РФ.

## **1. Основные обязанности сотрудников школы**

### **Сотрудники школы обязаны:**

1.1 Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

1.2. Соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

1.5. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

1.6. Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

1.7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

1.8. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Во время перемены за здоровье детей отвечает учитель, у которого начнётся урок. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.8.1. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора или заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших учеников до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

1.9. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть не закрыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.10. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Генеральная уборка кабинетов осуществляется силами учащихся (по согласованию с родительским комитетом класса) в конце четверти, ответственность несёт классный руководитель. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета на вахту к 19.00 часам.

1.11. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения учебного времени разрешается в строго определённых случаях:

-Проведение классных часов и собраний.

-Поведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий.

-Генеральная уборка класса, дежурство.

-Зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.12. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

1.13. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

## **2.Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.**

2.1. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов, согласно приказу «О режиме рабочего времени и времени отдыха».

2.2. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников не более 36 часов в неделю.( ст .333 ТК РФ).Выходной суббота, воскресенье

2.3.В течение рабочего дня работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (ст.108 ТК РФ)

2.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы согласованию с профкомом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

-у учителей должна сохраняться преимущество и объём учебной нагрузки;

-молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

-неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

-объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

2.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом.

Время работы секретаря с 9.00 до 15.00

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

2.6. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

-проведения педагогических советов;

-административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в неделю и не более 1 часа;

-использования педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

-во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своих функций (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

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

2.8. Учителя, дежурные по школе с классом, при содействии классных руководителей осуществляют контроль порядка, поведения учеников в столовой, согласно приказа «Об особом режиме рабочего времени».

2.9. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённого директором графика дежурств и специально выработанных правил.

2.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется с 9 до 13 часов с нагрузкой согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.10. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся одних в кабинетах, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их должностных обязанностей.

2.11. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

2.12. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков, других изменениях в расписании.

2.13. Устанавливается единый день совещаний - вторник, педагогических советов по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

2.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.15. Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме.

2.16. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ)

2.17. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

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

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
 Управление образования Артемовского городского округа  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 6»**  
 ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области  
 Свердловская область, г. Артемовский, ул. Чайковского, 2, тел. 2-47-40, e-mail:  
[scoola6@mail.ru](mailto:scoola6@mail.ru)

Согласовано:  
 Председатель ПК  
 \_\_\_\_\_ Е.Ю. Бондаренко  
 29.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
 Приказ № 124А/о  
 от 29.08.2017 г.  
 директор  
 МБОУ «СОШ №6»  
 \_\_\_\_\_ М.Н.Киселева

	Дата введения в действие	<b>01.09.2017 г.</b>
--	--------------------------	----------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №6»**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (бумажный носитель)	Приемная	Секретарь
№3 (электронная версия)	Сервер>общие Документы>нормативно- правовые>школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	<b>01.09.2017г</b> <b>01-26/в</b>	
---	--------------------------------------	--

г. Артемовский  
2017

## **Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа (далее - Положение), утвержденное постановлением Администрации Артемовского городского округа от 07.06.2017 г № 646 – ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

2. Данное Положение применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – образовательное учреждение).

3. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в образовательной организации системой оплаты труда. Система оплаты труда в образовательной организации устанавливается на основе настоящего Положения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4. Фонд оплаты труда в образовательной организации формируется исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов, предоставляемой бюджетным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

5. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с Управлением образования Артемовского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной образовательной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования Артемовского городского округа устанавливает предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда образовательного учреждения, а также перечень должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу образовательной организации.

Управление образования Артемовского городского округа осуществляет контроль фонда оплаты труда образовательной организации в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.



6. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны определяться в соответствии с уставом образовательной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

## **Раздел 2. Условия определения оплаты труда**

7. Оплата труда работников образовательной организации устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного

звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

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

9. Заработная плата работников образовательной организации предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Изменение оплаты труда работников образовательной организации производится:

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

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

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

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

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

12. Руководитель образовательной организации:

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

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации.

13. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими

работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

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

### **Раздел 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных организаций**

16. Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

1) размер оклада (должностного оклада), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

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

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в разделе 6 настоящего Примерного положения.

17. Образовательная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов, ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливается на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным

квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

19. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов, ставок заработной платы являются минимальными. Образовательная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов, ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Образовательная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

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

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

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

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

23. *Минимальные размеры* должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в **приложениях № 1, 2 и 3** к настоящему Положению.

24. *Продолжительность рабочего* времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность».

25. *Размеры должностных окладов заместителей руководителя* структурных подразделений устанавливаются работодателем на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к **приложению № 3** к настоящему Положению.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя структурных подразделений устанавливается в соответствии с *локальным актом образовательной организации*, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

27. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «*Общеотраслевые должности служащих*» установлены в приложении № 4 к настоящему Положению.

28. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии образовательных организаций (далее-работники культуры, искусства и кинематографии) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об учреждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

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

30. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам *общеотраслевых профессий рабочих* установлены в приложениях № 8 и 9 к настоящему Положению.

31. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных

подразделений и их заместителям, работникам профессорско-преподавательского состава, служащим, работникам культуры, искусства и кинематографии, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения.

#### **Раздел 4. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера**

32. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

33. Оплата труда руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

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

35. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования Артемовского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и

главного бухгалтера) устанавливается Управлением образования Артемовского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

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

36. При установлении должностного оклада руководителя образовательной организации предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования Артемовского городского округа.

37. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливается работодателем на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, установленного в соответствии с пунктом 35 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 37 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

для руководителей – Управлением образования Артемовского городского округа;

для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

39. Стимулирование руководителя образовательной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей образовательных организаций Артемовского городского округа, утвержденного приказом Управления образования Артемовского городского округа (далее - Положение о стимулировании руководителей образовательных организаций).

40. Заместителям руководителя образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя образовательной организации принимается руководителем образовательной организации.

#### **Раздел 5. Компенсационные выплаты**

41. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

42. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников образовательной организации при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

43. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) 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).

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

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

45. Всем работникам образовательных организаций выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми



климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

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

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

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

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, обучение детей с ОВЗ, работу в классах очно-заочной формы обучения, за организацию внеклассных занятий по физической культуре.

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

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

49. Работникам образовательной организации (кроме руководителя образовательной организации, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам

(должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательной организации (кроме руководителя образовательной организации его заместителей ) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образования Артемовского городского округа.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем образовательной организации на основании муниципального правового акта Управления образования Артемовского городского округа, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта образовательной организации.

50. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальным актом образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

#### **Раздел 6. Выплаты стимулирующего характера**

53. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательных организаций, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.

54. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;

- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

55. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

56. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

57. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашением и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

58. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

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

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

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

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

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

60. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Управлением образования Артемовского городского округа.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации.

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

62. В целях социальной защищенности работников образовательной организации и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников образовательной организации:

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

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

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области, Артемовского городского округа, муниципального учреждения;

4) в связи с празднованием Дня учителя;

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

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

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

Условия, порядок и размер единовременного премирования

определяются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников образовательной организации.

63. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Учено мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ (Е.Ю.Бондаренко)

Приложение № 1  
к Положению об оплате  
труда работников Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	3590
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	4805
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательной организации; старший дежурный по режиму	4805

Приложение № 2  
к Положению об оплате  
труда работников Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6705
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7275
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7275
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	7520

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования Артемовского городского округа.

Приложение № 3  
к Положению об оплате  
труда работников Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений</b>		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	6140
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей;	6680
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		
2 квалификационный уровень	заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий бюро пропусков	3480
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий общежитием; заведующий	5220

	производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	
4 квалификационный уровень	мастер участка (включая старшего)	5420
5 квалификационный уровень	начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	5885
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров (спецотдела); начальник отдела капитального строительства; начальник планово- экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	6665
2 квалификационный уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя образовательной организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя образовательной организации) диспетчер, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик	7240
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения образовательной организации	7805

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования Артемовского городского округа.



Приложение № 4  
к Положению об оплате  
труда работников Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

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

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	архивариус; дежурный (по выдаче справок, общежитию); делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов; паспортист; статистик	2960
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3620
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам; лаборант; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; техник; техник-программист; художник	4015
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4840
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная	5320

	категория	
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5850
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	аналитик, бухгалтер; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; социолог; специалист по кадрам; сурдопереводчик, экономист; юрисконсульт	4930
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6430
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6930
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7480

Приложение № 5 к Положению об оплате  
труда работников Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

**Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам  
общеотраслевых профессий рабочих**

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный разряд	2530
2 квалификационный разряд	2810
3 квалификационный разряд	3110
4 квалификационный разряд	3440

5 квалификационный разряд	3820
6 квалификационный разряд	4230

Примечание. Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются минимальные оклады в диапазоне 5610 - 6170 рублей.

Приложение № 6  
к Положению об оплате  
труда работников Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

**Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; кастелянша; лифтер; мойщик посуды; подсобный рабочий; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	2810
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	3110
	оператор копировальных и множительных машин	3440
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	обувщик по ремонту обуви; оператор стиральных машин; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; тракторист	3440
	киномеханик; маляр; парикмахер; швея	3820
	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	4230
	водитель автомобиля; столяр	5320
	электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5320
2 квалификационный уровень	слесарь-ремонтник; охранник	5320

Согласовано  
 председатель профсоюза  
 МБОУ «СОШ №6»  
 \_\_\_\_\_ Е.Ю. Бондаренко  
 «16» января 2018 г

Утверждаю  
 Директор МБОУ «СОШ №6»  
 \_\_\_\_\_ М.Н. Киселева.  
 «16» января 2018 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УСЛОВИЯХ, РАЗМЕРАХ И ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Специалист по кадрам
№2 (бумажный носитель)	Профком школы	Председатель профкома
№3 (электронная версия)	Сайт школы	Ответственный за информационный обмен

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	<b>01-29</b>	
---	--------------	--

г. Артемовский 2018

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основе Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – образовательное учреждение) и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения и определяет размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат.

2. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование работников школы к повышению ответственности за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, обеспечение зависимости оплаты труда от конечных результатов работы, мотивирование работников к достижениям в профессиональной деятельности.

3. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

4. Основным критерием для осуществления поощрительных выплат является качество обучения и воспитания учащихся. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются данным Положением и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

5. Настоящее Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

6. Выплаты стимулирующего характера по результатам труда производятся на основании приказа директора школы, на основе показателей установленных данным Положением.

7. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основе индивидуальной оценки администрацией школы труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

8. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий календарный год, и максимальными размерами не ограничиваются.

9. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, не выполняющим в полном объеме должностные обязанности, не обеспечивающим в установленные сроки исполнение документов, а также допускающим другие упущения в работе, размер премии может быть снижен, либо премия не выплачивается, т.е. приказ о премировании работника не издается.

## Глава 2. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

10. В настоящем Положении под выплатой стимулирующего характера следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера должностного оклада и компенсационных выплат к нему.

11. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя следующие виды:

11.1. **Срочные стимулирующие выплаты** (выплаты устанавливаемые на основании данного Положения на определенный срок):

- персональная надбавка за интенсивность, качество и высокие результаты работы;
- персональная надбавка за выполнение работ особой важности и значимости, не входящих в круг должностных обязанностей;
- персональная надбавка за стаж работы в образовательном учреждении.

11.2. **Единовременные стимулирующие выплаты (премирование)** (выплаты производимые единовременно в соответствии с установленными показателями):

- премирование по результатам труда за определенный период;
- премирование в связи с особо значимыми событиями и датами.

### Глава 3. УСЛОВИЯ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СРОЧНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

12. Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие срочные стимулирующие выплаты:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Срок выплат	Условия для назначения выплаты
<b>1. Персональная надбавка за интенсивность, качество и высокие результаты труда</b>				
1.1.	Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания:			
1.1.1.	за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный"	20%	Ежемесячно, со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.	Устанавливается к должностному окладу (ставке заработной платы).
1.1.2.	за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный"	50%		
1.1.3.	награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком)	10%		
1.2.	Педагогическим работникам за качество и высокие результаты труда:			
1.2.1.	Учителям русского языка и математики, преподававшим в 9,11-х классах	По 1% за каждого выпускника и дополнительно 5% за обязательность экзамена	Единоразовая выплата	Устанавливается к должностному окладу (ставке заработной платы) при 100% сдаче выпускниками

				ГИА по предмету
1.2.2.	Учителям русского языка и математики, преподававшим в 9,11-х классах (дополнительно к п.1.2.1.)	5%	Ежемесячно, в период с 01.09. по 31.08.	Устанавливается к должностному окладу (ставке заработной платы) при условии, что средний балл по предмету выше муниципального и (или) областного среднего балла
1.2.3.	Учителям предметникам (кроме русского языка и математики), преподававшим в 9,11-х классах	По 1% за каждого выпускника и дополнительно 5% , при условии, что предмет выбран всем классом.	Единоразовая выплата	Устанавливается к должностному окладу (ставке заработной платы) при 100% сдаче выпускниками, выбравшими для итоговой аттестации ГИА по предмету
1.2.4.	Учителям предметникам (кроме русского языка и математики), преподававшим в 9,11-х классах (дополнительно к п. 1.2.3)	5%, при условии, что экзамен сдавал весь класс	Ежемесячно, в период с 01.09. по 31.08	Устанавливается к должностному окладу (ставке заработной платы) при условии, что средний балл по предмету выше муниципального или областного среднего балла
<b>2. Персональная надбавка за выполнение работ особой важности и значимости не входящих в круг должностных обязанностей</b>				
2.1.	За организацию школы будущего первоклассника	До 15 %	Март, апрель	Устанавливается к должностному окладу
<b>3. Педагогическим работникам за стаж работы в образовательном учреждении</b>				
3.1.	от 1 года до 5 лет	5%	Ежемесячно, с момента наступления права на данную выплату до момента увольнения.	Повышающий коэффициент от должностного оклада.
3.2.	от лет 5 до 10 лет	10%		
3.3.	от 10 лет до 15 лет	15%		

3.4.	от 15 и выше	20%		
------	--------------	-----	--	--

#### Глава 4. УСЛОВИЯ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (ПРЕМИРОВАНИЕ)

13. Установление премий по результатам работы осуществляется в следующем порядке: работники школы в срок до 20 числа каждого месяца предоставляют в стимулирующую комиссию ОУ отчет о результатах деятельности в соответствии с установленными показателями эффективности деятельности за период с 21 числа предыдущего месяца по 20 число текущего месяца.

14. Работникам образовательного учреждения устанавливаются единовременные стимулирующие выплаты в соответствии с видами, установленными в п. 11.2 настоящего Положения.

15. Премирование работников по результатам труда за определенный период производится на основании критериев и показателей, установленных в **Приложении № 1** к данному Положению. Все показатели должны быть документально подтверждены.

16. Премирование работников в связи с особо значимыми событиями и датами осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения по следующим основаниям и в следующих размерах:

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) – 50% от должностного оклада (тарифной ставки);
- в связи с награждением отраслевыми наградами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области – 25% от должностного оклада (тарифной ставки);
- в связи с награждением отраслевыми наградами Министерства образования и науки РФ - 50% , Артемовского городского округа – 20%, Управления образования – 15%, Общеобразовательного учреждения – 10% от должностного оклада (тарифной ставки);
- при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости – до 100% от должностного оклада (тарифной ставки);

17. Размер единовременной премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и процентном отношении к окладу.

18. Размер премии снижается в случаях наличия:

- нарушений трудовой и исполнительской дисциплины на 20% от должностного оклада (тарифной ставки)
- несвоевременного предоставления отчетности на 20%
- выявления фактов грубых нарушений законодательства в связи с действиями (бездействиями) работников ОУ на 50%
- наложения дисциплинарного взыскания на 25%
- в случаях травматизма обучающихся по вине работника ОУ на 30%
- в случаях обоснованной жалобы на работника ОУ на 30% от должностного оклада (тарифной ставки)

#### Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19. Настоящее Положение распространяется на всех работников образовательного учреждения.



20. В случае необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, оформленные приказом директора образовательного учреждения.

22. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены.

## Приложение № 1

### I. Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников

№ п/п	Критерии	Показатели	Оценка показателя
1.	<b>Результативность учебной деятельности учителя, динамика индивидуальных образовательных результатов</b>	1.1. Успеваемость обучающихся по предмету (при условии соответствия результатам независимых региональных и муниципальных контрольные работы, тестирование и др.)	100% – 8% 99%- 97% – 5% 96%- 95 % – 3% ПО ИТОГАМ ГОДА
		2. Качество знаний обучающихся по предмету $(A/B)*K*100\%$ , где А - число учащихся, закончивших четверть, год на «4» и «5», В - общая численность обучающихся по предмету 1 уровень К = 1 Математика, русский язык, литература 2 уровень К = 0,7 Иностранный язык, начальные классы, физика, химия 3 уровень К = 0,5 Информатика, история, обществознание, природоведение, география, биология, МХК 4 уровень К= 0,3 Технология, ИЗО, астрономия, музыка, ОБЖ, физкультура	51% и выше – 8% 25% - 50% – 5% 5% - 24% – 3% ПО ИТОГАМ ЧЕТВЕРТИ (баллы не суммируются, если учитель преподает несколько предметов одного уровня)
		1.3. Динамика качества знаний обучающихся (увеличение или снижение доли учащихся, закончивших учебный период с положительными оценками)	Рост от 2 % и выше – 5% Сохранение – 2,5% ПО ИТОГАМ II, III, IV ЧЕТВЕРТЕЙ
		1.4. Индивидуально-групповые консультационные занятия	2,5% ПО ФАКТУ
		1.5. Результативность независимых	Успешное выполнение

		региональных и муниципальных контрольные работы, тестирование и др. (на основе аналитических справок)	работы 100% обучающихся – 7,5% Качество знаний (по результатам работы): От 30-50% – 2,5% От 51% до 100% – 5% ПО ФАКТУ
<b>2.</b>	<b>Результативность внеурочной деятельности учителя</b>	2.1. Подготовка призеров предметных олимпиад, конкурсов по предмету, творческих конкурсов (на основании приказов об утверждении итогов)	федеральный уровень – 25% региональный уровень – 17,5% муниципальный уровень – 12,5%
		2.2. Организация предметных олимпиад в ОУ	2,5%
		2.3. Подготовка участников и призеров научно-практических конференций	Участие в ОУ – 7,5% в АГО – 12,5% в регионе – 17,5% (за каждого участника) Призеры: - школьный (с условием участия в муниципальном этапе) – 7,5% - муниципальный этап – 12,5% - региональный этап – 25%
		2.4. Участие обучающихся в заочных предметных, дистанционных конкурсах (на основании подтверждающих документов)	От 1 до 10 чел. – 2,5% от 11 до 30 чел. – 5% от 31 и более чел. – 7,5% Призер – 5% (более 3-х чел. – 2,5% дополнительно)
		2.5. Организация внеклассной работы по предмету	На ступень – 5% общешкольный – 10%
<b>3.</b>	<b>Методическая деятельность педагога</b>	3.1. Профессиональные конкурсы, гранты, научно-практические конференции, семинары, форумы - пассивное участие (присутствие) - активное участие (выступление) - победа	Федеральный уровень (с выездом за пределы области) 17,5% - 25% - 37,5% Региональный уровень (с выездом за пределы района) 7,5% - 15% - 25% Муниципальный уровень 2,5% - 10% - 17,5% Уровень учреждения 0 - 5% - 10% Без соответствующего выезда баллы начисляются на уровень ниже
		3.2 Участие в профессиональных заочных интернет конкурсах, грантах	Федеральный уровень – 5 % региональный уровень – 2,5%

		3.3. Публикации педагога	За одну печатную публикацию федеральный уровень – 10% региональный уровень – 7,5% муниципальный уровень – 5% уровень ОУ – 2,5% За одну публикацию в сети Интернет – 2,5%
		3.4. Участие педагога в разработке локальных актов, основной образовательной программы и программы развития ОУ (на основании приказа директора ОУ)	До 5%
		3.5. Участие педагога в экспертной работе по аттестации педагогов, проверке ЕГЭ и ОГЭ (при условии, что данная работа проводится без освобождения педагога от уроков и не является оплачиваемой отдельно)	Проверка олимпиадных работ, НПК – 7,5% (за каждую комиссию (по факту) эксперт по аттестации педагогов – 5%; Проверка работ ЕГЭ и ОГЭ – 2,5% за 1 час.
		3.6. Курсы повышения квалификации (продолжительностью 2-4 дня)	С выездом за пределы района – 7,5% Без выезда – 2,5%
		3.7. Проведение открытых уроков	Региональный уровень – 17,5% Муниципальный уровень – 12,5% Уровень ОУ – 7,5%
<b>4.</b>	<b>Организация воспитательной работы с обучающимися и родителями</b>	4.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых образовательных услуг	Письменная благодарность в адрес ОУ, вышестоящих организаций, в СМИ – 12,5%
		4.2. Организация экскурсионной деятельности	За каждую экскурсию по городу – 2,5% по району – 5% по области – 7,5% За пределы области (сборные группы) – 12,5%
		4.3. Организация праздничных классных мероприятий	До 5% ПО ФАКТУ
		4.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	До 7,5% ПО ФАКТУ
		4.5. Участие обучающихся в общешкольных мероприятиях	До 5%
		4.6. Участие обучающихся в мероприятиях, повышающих престиж школы на уровне города и области.	Индивидуальное участие 7,5% - 12,5% Командное участие

			10% - 15% ПО ФАКТУ
		4.7. Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков (каток, лыжи, походы, бассейн и др.)	До 7,5% за каникулы
		4.8. Результативное участие обучающихся в конкурсах, смотрах и др. (кроме спортивных, на основании приказов об утверждении итогов): А) муниципальный уровень Б) региональный уровень	А) 1призовое место –5% 2 и более – 7,5% Б) 1призовое место –12,5% 2 и более – 17,5% ПО ФАКТУ
		4.9. Участие обучающихся класса в конкурсах муниципального, регионального уровней: конкурс рисунков, фотоконкурс, сочинений, творческих работ (без учета результативности)	До 5% ПО ФАКТУ
<b>5.</b>	<b>Сохранение здоровья учащихся</b>	5.1. Участие педагога в организации отдыха детей в пришкольном лагере	Работа в качестве воспитателя – 5% (по ходатайству начальника лагеря) работа начальником – 12,5%
<b>6.</b>	<b>Соблюдение исполнительской дисциплины</b>	6.1. Оформление документации, установленной локальными актами учреждения (по ходатайству завучей УВР, ВР)	Своевременная подача отчетов (анализ внеурочной деятельности, отчет по ВР) До 5% ПО ИТОГАМ ЧЕТВЕРТИ
<b>7.</b>	<b>Участие педагога в общественной социально-значимой деятельности</b>	7.1. Организация совместной деятельности с социальными партнерами (ДДТ, школа искусств, музей, ГИБДД, и т.д.) на уровень школы (параллель, ступень)	До 5% ПО ФАКТУ
		7.2. Участие в подготовке ОУ к новому учебному году	12,5%
		7.3. Деятельность педагога, не связанная с профессиональными обязанностями в ОУ во внеурочное время (работа в комиссиях по охране труда, социальному страхованию, по трудовым спорам, работа в комиссии совета профилактики, по стимулированию)	5% ПО ФАКТУ
		7.4. Выполнение временных поручений, не связанных с профессиональными обязанностями в ОУ	До 5% ПО ФАКТУ

## II. Критерии оценки эффективности деятельности заместителей директора школы

№ п/п	Критерии	Показатели	Оценка показателя
1.	<b>Создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса</b>	1.1 Развитие образовательных услуг, реализация вариативных образовательных программ	До 10% (от должностного оклада) ПО ИТОГАМ ГОДА
		1.2.Обеспечение мониторинга качества образования в рамках ВШК	От 1-5% (от должностного оклада) ПО ИТОГАМ ГОДА
		1.3.Динамика развития материального состояния ОУ и инфраструктуры	От 1-5% (от должностного оклада) ПО ИТОГАМ ГОДА
		1.4.Разработка и реализация программы развития ОУ, целевых программ принятых и утверждённых в установленном порядке	10%-15% (от должностного оклада) ПО ФАКТУ
		1.5.Координирование деятельности ОУ в режиме экспериментальной площадки: – на муниципальном уровне – на региональном уровне	5% 10% (от должностного оклада) ПО ИТОГАМ ЧЕТВЕРТИ
		1.6. Проведение на базе ОУ методических мероприятий на муниципальном уровне	10% (от должностного оклада) ПО ФАКТУ
		1.7. Привлечение внебюджетных средств на приобретение современного учебного оборудования, проведение ремонтных работ, подготовку ОУ к новому учебному году	5-10% (от должностного оклада) ПО ФАКТУ
		1.8.Охват учащихся системой дополнительного образования на базе ОУ	5-10% (от должностного оклада) ПО ИТОГАМ ЧЕТВЕРТИ
		1.9.Снижение количества учащихся, состоящих на учёте в КДН, ПДН	5% (от должностного оклада) ПО ИТОГАМ

			ГОДА
		1.10. Высокий уровень организации каникулярного отдыха и оздоровления учащихся	5-10% (от должностного оклада) ПО ФАКТУ
		1.11. Организация работы Методического совета, общешкольного родительского комитета школы и др.	5% (от должностного оклада) ПО ИТОГАМ ЧЕТВЕРТИ
		1.12. Организация работы органов ученического самоуправления	2-5% (от должностного оклада) ПО ИТОГАМ ЧЕТВЕРТИ
2.	<b>Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе</b>	Эффективность разрешения организационных конфликтов (отсутствие обоснованных жалоб работников ОУ в конфликтную комиссию, администрацию ОУ и др. вышестоящие организации)	5% (от должностного оклада) ПО ФАКТУ
3.	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы ОУ	5% (от должностного оклада) ПО ФАКТУ
		Своевременное представление материалов директору ОУ и УО (статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.)	1-3% (от должностного оклада) ПО ХОДАТАЙСТВУ
4.	<b>Обеспечение открытости деятельности ОУ</b>	Обновление информации на сайте ОУ не реже 1 раза в месяц	2%-5% (от должностного оклада) В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОБЪЕМА ИНФОРМАЦИИ И СТЕПЕНИ ВАЖНОСТИ
		Результативное, зафиксированное личное участие в семинарах, конференциях, педагогических чтениях (выступления, организация выставок): - на региональном уровне - на муниципальном уровне	10% 5% (от должностного оклада)

### **III. Критерии оценки эффективности деятельности учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала**

№ п/п	Критерии	Показатели	Оценка показателя
-------	----------	------------	-------------------

<b>Завхоз</b>			
<b>1.</b>	<b>Создание условий для повышения эффективности процесса</b>	1.1. Динамика развития материального состояния ОУ и инфраструктуры	До 25% ПО ИТОГАМ ЧЕТВЕРТИ
		1.2. Участие в разработке и реализации программы развития ОУ, целевых программ принятых и утвержденных в установленном порядке	До 37,5% ПО ФАКТУ
		1.3 Отсутствие грубых нарушений правил ППБ, сангигиенического режима (штрафные санкции), случаев травматизма.	До 25% ПО ИТОГАМ ЧЕТВЕРТИ
		1.4 Организация и проведение капитальных ремонтных работ.	До 37,5% ПО ФАКТУ
		1.5. Качество, организация проведения работ по подготовке к началу учебного года	До 25%
		1.6. Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	12,5% ПО ФАКТУ
		1.7. Внедрение мероприятий по экономии энергоресурсов.	10% ПО ФАКТУ
		1.8. Организация работ по соблюдению санитарных правил, охраны труда.	7,5% ПО ФАКТУ
		1.9. Проведение мероприятий по антитеррористической деятельности, контроль за состоянием ППС, систем видеонаблюдения, тревожной сигнализации	12,5% ПО ИТОГАМ ГОДА
<b>2.</b>	<b>Позитивные результаты</b>	2.1. Отсутствие нарушений требований травмобезопасности при выполнении работ.	7,5% ПО ФАКТУ
		2.2. Ведение документации по охране труда, ее своевременное обновление.	5% ПО ИТОГАМ ГОДА
		2.3. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации.	12,5% ПО ФАКТУ
<b>3.</b>	<b>Исполнительская дисциплина</b>	3.1. Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты	12,5% ПО ФАКТУ
		3.2. Своевременное представление материалов по запросам директора, сторонних организаций (статистических сведений, отчетов, информации )	12,5% ПО ХОДАТАЙСТВУ
		3.3. Оперативное выполнение	5%

		отдельных поручений	ПО ФАКТУ
		3.4.Оперативное принятие мер по устранению аварийных ситуаций	5% ПО ФАКТУ
<b>Рабочий по обслуживанию зданий, электрик</b>			
<b>1.</b>	<b>Высокий уровень обеспечения технического обслуживания систем жизнедеятельности школы</b>	1.1. Проведение планово-предупредительных мероприятий по недопущению срывов работы систем жизнеобеспечения.	7,5% ПО ХОДАТАЙСТВУ
		1.2.Оперативное устранение аварийных ситуаций.	12,5% ПО ФАКТУ
		1.3. Участие в подготовительных работах по подготовке к началу учебного года.	25%
		1.4.Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями	12,5% ПО ФАКТУ
		1.5.Проведение мероприятий по экономии потребления энергоресурсов.	10% ПО ФАКТУ
		1.6.Соблюдение требований охраны труда, ППБ.	7,5% ПО ИТОГАМ ГОДА
		1.7.Участие в работах по благоустройству пришкольной территории.	7,5% ПО ФАКТУ
		1.8.Своевременное выполнение заявок по ремонту от работников, администрации школы	5% ПО ИТОГАМ ЧЕТВЕРТИ
		1.9.Участие в проведении сезонных (весенних, осенних) периодических осмотрах зданий и сооружений, определение объемов работ по текущему ремонту, а также во внеочередных осмотрах(определение повреждений здания)	10% ПО ИТОГАМ ПОЛУГОДИЯ
		1.10 Выполнение ремонтных работ, относящихся к капитальному ремонту (замена оборудования, монтажные, демонтажные, сварочные работы)	12,5% ПО ФАКТУ
<b>Сторож</b>			
<b>1.</b>	<b>Высокий уровень обеспечения безопасности жизнедеятельности школы</b>	1.1. Обеспечение сохранности материальных ценностей, здания, ограждения, спортивных сооружений. Соблюдение правил антитеррористической	12,5%



		безопасности, пропускного режима.	
		1.2.Сохранность цветников в летнее время	5% (июнь- август)
		1.3.Своевременное оповещение администрации школы о ЧП в школе	5%. ПО ФАКТУ
		1.4. Соблюдение требований охраны труда, ППБ.	5% ПО ИТОГАМ ЧЕТВЕРТИ
		1.5. Проведение мероприятий по экономии потребления энергоресурсов.	7,5% ПО ФАКТУ
		1.6.Участие в благоустройстве территории школы	7,5%
		1.7. Выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями (функции дворника)	12,5% ПО ФАКТУ
		1.8. Участие в подготовительных работах по подготовке к началу учебного года.	12,5%
<b>Вахтер</b>			
1.	<b>Позитивные результаты деятельности гардеробщика</b>	1.1.Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных функций. Осуществление пропускного режима	7,5% ПО ИТОГАМ ЧЕТВЕРТИ
		1.2.Обеспечение сохранности сданных в гардероб вещей	7,5% ПО ИТОГАМ ЧЕТВЕРТИ
		1.3.Соблюдение чистоты и порядка в гардеробе	7,5% ПО ХОДАТАЙСТВУ
		1.4.Выполнение работы, не связанной с должностными обязанностями (функции гардеробщика)	12,5% ПО ФАКТУ
		1.5. Участие в подготовительных работах по подготовке к началу учебного года.	12,5%
		1.6.Проведение мероприятий по экономии по потреблению ресурсами электроэнергии и др.	7,5% ПО ФАКТУ
<b>Уборщик служебных помещений</b>			
1.	<b>Позитивные результаты деятельности уборщика служебных помещений</b>	1.1.Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	Отсутствие жалоб – 2,5%

		1.2.Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, качественное выполнение противоэпидемиологических мероприятий.	Норма – 2,5% Выше – 5%
		1.3.Выполнение работы, не связанной с должностными обязанностями (функции дневной УСП)	До 12,5% ПО ФАКТУ
		1.4. Участие в подготовительных работах по подготовке к началу учебного года.	До 12,5%
		1.5.Проведение мероприятий по экономии энергоресурсов.	До 12,5% ПО ФАКТУ
		1.6.Качественное проведение генеральной уборки (1 раз в четверть)	До 7,5% ПО ХОДАТАЙСТВУ
		1.7.Оперативность выполнения заявок по устранению замечаний	5% ПО ФАКТУ
		1.8.Увеличение объема работ осенне-весенний период	5%
<b>Библиотекарь</b>			
1.	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	1.1.Разработка планов и обеспечение полного, своевременного комплектования библиотечного фонда современной, отвечающей требованиям учебного плана школы методической, учебной, научно-методической литературой с учетом профиля образовательных программ и оптимальным расходованием бюджетных средств.	7,5% ПО ИТОГАМ ЧЕТВЕРТИ
		1.2.Организация проведения информационно-методической работы, тематических выставок по актуальным вопросам новых педагогических технологий.	5% ПО ФАКТУ
		1.3.Своевременное составление и предоставление отчетности о работе библиотеки	5% ПО ИТОГАМ ЧЕТВЕРТИ
		1.4.Проведение читательских конференций на актуальные темы по вопросам воспитания обучающихся.	12,5% ПО ФАКТУ
		1.5.Выполнение работы, не связанной с должностными обязанностями.	5% ПО ФАКТУ
		1.6.Расширение образовательных возможностей обучающихся через неделю чтения, творческие	7,5-15% ПО ФАКТУ

		конкурсы, издательскую деятельность и др.	
<b>Секретарь, специалист по кадрам, ответственный за питание</b>			
1.	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	1.1.Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы.	7,5% ПО ХОДАТАЙСТВУ
		1.2.Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	7,5% ПО ХОДАТАЙСТВУ
		1.3.Соблюдение сроков исполнения документации	7,5% ЕЖЕМЕСЯЧНО
		1.4.Создание банков данных, необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование	12,5% ПО ФАКТУ
		1.5.Качество ведение документации, работа с архивом, отсутствие замечаний	7,5% ПО ХОДАТАЙСТВУ
		1.6.Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников и учеников школы.	7,5% ЕЖЕМЕСЯЧНО
		1.7.Своевременное и качественное представление отчетов	7,5% ПО ХОДАТАЙСТВУ
		1.8.Своевременное и правильное ведение алфавитной книги, контроль за состоянием личных дел	7,5% ЕЖЕМЕСЯЧНО
		1.9.Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками	12,5% ПО ХОДАТАЙСТВУ
		1.10 100%-ный охват обучающихся горячим питанием (для 5-11 классов)	12,5% ЕЖЕМЕСЯЧНО
<b>Инженер по охране труда, инженер программист.</b>			
1.	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	1.1.Высокий уровень работы компьютерной техники и локальной сети в ОУ. Качество выполненных работ.	7,5% ЕЖЕМЕСЯЧНО
		1.2.Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок компьютерной и	7,5% ЕЖЕМЕСЯЧНО

		копировальной техники	
		1.3.Обеспечение педагогическим работникам условий для проведения уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, Интернета	5% ПО ФАКТУ
		1.4.Отсутствие нарушений требований травмобезопасности при выполнении работ.	5% ЕЖЕМЕСЯЧНО

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
 Управление образования Артемовского городского округа  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 6»**  
 ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области  
 Свердловская область, г. Артемовский, ул. Чайковского, 2, тел. 2-47-40, e-mail:  
[scoola6@mail.ru](mailto:scoola6@mail.ru)

Согласовано:  
 Председатель ПК  
 \_\_\_\_\_ Е.Ю. Бондаренко  
 29.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
 Приказ № 124А/о  
 от 29.08.2017г  
 директора  
 МБОУ «СОШ №6»  
 \_\_\_\_\_ М.Н. Киселева

	Дата введения в действие	<b>01.09.2017 г.</b>
--	--------------------------	----------------------

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УСЛОВИЯХ, РАЗМЕРАХ И ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (бумажный носитель)	Приемная	Секретарь
№3 (электронная версия)	Сервер>общие Документы>нормативно- правовые>школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	<b>01.09.2017г</b> <b>01-26/6</b>	
---	--------------------------------------	--

г. Артемовский  
 2017

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основе Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – образовательное учреждение).
2. Настоящее Положение устанавливает перечень и регламентирует порядок установления и размер выплат за выполнение работ, производимых в особых условиях, за которые трудовым Кодексом РФ и Положением об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» предусмотрена дополнительная оплата.
3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательного учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах объема средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год
4. Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда образовательного учреждения устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности образовательного учреждения.
5. Выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

## Глава 2. ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

6. Для работников образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
  - выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест);
  - выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
  - 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).
7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
8. В образовательном учреждении устанавливаются следующий перечень и размеры выплат компенсационного характера:

№ п/п	Перечень видов и работ, за которые предусматриваются компенсационные выплаты	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
<b>1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест)</b>		
1.1.	За работу в тяжелых и вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	4%
<b>2. 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)</b>		

2.1.	За проверку тетрадей ( от оклада учителя с учетом норм учебной нагрузки):	
	- учителям 1-4 классов и русского языка и литературы, истории, обществознания, МХК.	15%
	- учителям математики, иностранного языка	10%
	- учителям информатики ,физики, химии, ОБЖ, географии, биологии, астрономии	5%
2.2.	За классное руководство (от должностного оклада)	25%
2.3.	За заведование учебными кабинетами и мастерскими ( от должностного оклада):	
	- кабинеты информатики, химии, физики, технологии	15%
	-за заведование остальными кабинетами	10%
2.4.	За внеклассную работу по физкультуре (от должностного оклада)	25%
2.5.	За работу без лаборанта учителям химии, физики (от должностного оклада)	5-10%
2.6.	За руководство методическими объединениями (от должностного оклада)	10-15%
2.9.	За работу в ночное время с 22.00 до 06.00 (от должностного оклада)	35%
2.10.	За индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения :больницы, поликлиники, диспансера (от должностного оклада)	20%
2.11.	За работу в классах очно-заочной формы обучения (от должностного оклада с учетом норм учебной нагрузки)	20%
2.12.	За обучение детей с ОВЗ(от должностного оклада с учетом норм учебной нагрузки)	20%
2.13.	За оплату внеурочной деятельности с учащимися (с учетом нагрузки количества часов)	
2.14.	За заведование сайтом (от должностного оклада)	15%
2.15.	За заведование электронным дневником(от должностного оклада)	10%
2.16.	За организацию профориентационной работы (от должностного оклада)	10%
2.17.	За подготовку и проведение итоговой аттестации (от должностного оклада)	10-20%
2.18.	За проведение работы по дополнительным образовательным программам (с учетом нагрузки количества часов)	
2.19.	За замещение директора в отпуске (от должностного оклада заменяющего)	10-30%
2.20.	Библиотекарю в период приема и выдачи учебников (от должностного оклада)	20%
<b>3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями</b>		
3.1.	Уральский коэффициент (от должностного оклада)	15%

### **Глава 3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

9. Установление выплат из средств компенсационной части фонда оплаты труда

осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании настоящего Положения.

10. Выплаты устанавливаются на определенный период времени и оформляются приказом руководителя учреждения, в котором указываются основания (перечень видов работ) по которым работнику устанавливаются компенсационные выплаты.

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

12. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

13. Выплаты работникам за работу с вредными условиями труда производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с вредными условиями труда при наличии заключения по аттестации рабочих мест. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

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

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

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

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

17. Всем работникам образовательного учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

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

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

19. Установленные работникам доплаты могут быть уменьшены или отменены приказом руководителя образовательного учреждения в случаях:

- окончания срока их действия;



- окончания срока выполнения дополнительных работ, за выполнение которых были определены доплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;
- не выполнения возложенных обязанностей;
- принятия руководителем учреждения решения об отмене поручения о выполнении работником дополнительной работы;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда.

20. Экономия компенсационной части фонда оплаты труда используется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

Учтено мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ (Е.Ю. Бондаренко)

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол № 2  
 от 16.01.2018

УТВЕРЖДЕНО  
 Приказ № 05/о  
 от 16.01.2018

	Дата введения в действие	16.01.2018
--	--------------------------	------------

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 об охране труда**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (бумажный носитель)	Кабинет заместителя директора по УР	Зам.директора по АХЧ
№3 (электронная версия)	Сервер>общие документы>нормативно-правовые > школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	16.01.2018 01-34	
---	---------------------	--

г.Артемовский  
 2018

## **ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы по охране труда в МБОУ «СОШ №6»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в школе, а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

1.3. Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает следующее:

- создание администрацией здоровых и безопасных условий труда,
- внедрение современных средств техники безопасности, предупреждающих производственный травматизм, и обеспечение санитарно - гигиенических условий, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников,
- обсуждение и одобрение трудовыми коллективами организаций соглашений и планов по улучшению условий, охраны труда и санитарно - оздоровительных мероприятий и контроль с их стороны за выполнением этих соглашений и планов,
- соответствие производственных зданий, сооружений, оборудования требованиям, обеспечивающим здоровые и безопасные условия труда,
- соблюдение при проектировании, строительстве и эксплуатации производственных зданий и сооружений санитарных правил и норм по охране труда,
- соответствие проектов аппаратуры и другого производственного оборудования требованиям охраны труда,
- запрещение ввода в эксплуатацию организаций, участков, если на них не обеспечены здоровые и безопасные условия труда,
- обеспечение администрацией организаций надлежащего технического оборудования всех рабочих мест и создание на них условий труда, соответствующих единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством,
- принятие администрацией организаций по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом мер, обеспечивающих безопасные условия труда в случаях, когда такие меры не предусмотрены в правилах по соблюдению безопасных условий труда,
- возложение на администрацию организаций проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,
- обязательное соблюдение работниками инструкций по охране труда. Такие инструкции разрабатываются и утверждаются администрацией организации совместно с соответствующим выборным профсоюзным органом организации. Министерствами, государственными комитетами и ведомствами по согласованию с соответствующими профсоюзными органами, а в необходимых случаях и с соответствующими органами государственного надзора могут утверждаться типовые инструкции по охране труда для рабочих основных профессий,
- обязательное соблюдение работниками установленных требований обращения с оборудованием и аппаратурой, пользование выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты,

- за администрацией организаций постоянный контроль над соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда,
- обязанность администрации организаций с участием представителей соответствующего выборного профсоюзного органа организации, а в установленных законодательством случаях с участием представителей и других органов своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве,
- обязанность администрации на основе материалов расследования и учета несчастных случаев своевременно принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи,
- выделение в установленном порядке средств и необходимых материалов для проведения мероприятий по охране труда. Расходование этих средств и материалов на другие цели запрещается,
- осуществление контроля со стороны трудовых коллективов за использованием средств, предназначенных на охрану труда,
- обязанность администрации организации обеспечивать бесплатную выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,
- обязанность администрации обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, и ремонт выданных работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,
- обеспечение бесплатно мылом по установленным нормам работников, занятых на работах, связанных с загрязнением,
- проведение обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

## **2.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ШКОЛЕ**

2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в школе осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор школы назначает ответственного по охране труда и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору школы или по его поручению его заместителю.

2.2. Деятельность по охране труда в организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. Правовое обеспечение включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области охраны труда, применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.

2.4. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, строительных и санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, свода правил по проектированию и строительству, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

2.5. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации производства, безопасного состояния зданий, сооружений и территории организации, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда,
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);

- обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;
- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.

Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
- деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях

труда;

· организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

- планирование и реализация мероприятий по охране труда;

· деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива;

- организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

2.6. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
- уровень производственного травматизма;
- уровень организации работ по охране труда в организации.

2.7. В школе создаётся комиссия по охране труда. В её состав на паритетной основе входят представители работодателя, профсоюзной организации и другие работники школы.

2.8. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

2.9. Ответственный по охране труда (при его наличии), комиссия по охране труда:

2.9.1. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в школе.

2.9.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.

2.9.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

2.9.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:

· выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;

- организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением;

- выполнения программы улучшений условий и охраны труда;

· внедрения системы стандартов безопасности труда (ССБТ), технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;

- аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране
- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
  - обеспечения работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
  - проведения медицинских осмотров.
- 2.9.5. Участвует в расследовании несчастных случаев, ведет их учет.
- 2.9.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.
- 2.9.7. Вносит на рассмотрение Управляющего совета школы и органов управления образованием:
  - состояние производственного травматизма в учреждении за истекший год;
  - ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда работающих,
- 2.9.8. Проводит работу по организации обучения работающих безопасным приемам и методам труда.
- 2.9.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.
- 2.9.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.
- 2.9.11. Разрабатывает проекты должностных инструкций по технике безопасности, правил и норм по охране труда, дает по ним заключения и организует работу по их внедрению.
- 2.9.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда.
- 2.9.13. Организует распространение информационных писем, обзоров случаев производственного травматизма, типовых инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.
- 2.9.14. Вносит в органы управления образованием предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности руководителей и лиц, ответственных за состояние охраны труда в учреждении, виновных в неудовлетворительном состоянии охраны труда и высоком уровне производственного травматизма.
- 2.9.15. Осуществляет предупредительный надзор за строительством, реконструкцией и техническим перевооружением объектов школы в части соблюдения правил и норм охраны труда.
- 2.9.16. Взаимодействует с органами государственного надзора.

### **3. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**

- 3.1. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения.
- 3.2. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников. Осуществляет контроль за выполнением

запланированных мероприятий.

- 3.3. Организует контроль за состоянием охраны труда в школе.
- 3.4. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.
- 3.5. Организует проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с установленным порядком.
- 3.6. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы.
- 3.7. Организует обеспечение работающих сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.
- 3.8. Обеспечивает выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.
- 3.9. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.
- 3.10. Создает условия для нормальной работы специалиста по охране труда и комиссии по охране труда.
- 3.11. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.
- 3.12. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

#### **4.3 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

- 4.1. Проводит работы по охране труда, которые определяются приказом директора школы и должностной инструкцией по охране труда.

#### **5. РАБОТНИК ШКОЛЫ**

5.1. Обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.

5.3. Во время работы обязан выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе).

**Соглашение по охране труда на 2018 год**

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации «МБОУ СОШ №6» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2018 года руководство МБОУ СОШ №6» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Количество работающих, которым улучшены условия труда	
							Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Организационные мероприятия</b>								
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда. Проверка знаний по оказанию	человек	33	0	По программам 1 раз в год	Уполномоченный по ОТ, комиссия	33	20



	первой помощи							
2.	Обновление информации на стенде по охране труда	Кол-во раз	4	200 рублей	1 раз в квартал	Уполномоченный по ОТ	33	28
3.	Разработка, переработка инструкций по охране труда, приобретение нормативно-технической литературы.	Кол-во раз	1	1000 рублей	ноябрь	Директор, ответственный по ОТ	33	28
5.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности неэлектротехнического персонала ОУ	Кол-во раз	1	0	июнь	ответственный по ОТ	33	28
6.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Кол-во раз	1	200 рублей	январь	Завхоз	8	5
8.	Проведение визуального осмотра здания образовательного учреждения и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	200 рублей	апрель - октябрь	Комиссия по ОТ	33	28
9.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утверждённым Положением.	Кол-во раз	Согласно Положению	200 рублей	Согласно ступеням административно-общественного контроля	Ответственные лица согласно ступеням административно-общественного контроля	33	28
10.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда.	человек	Согласно Положению	100 рублей	1 раз в год	Комиссия по ОТ	33	28
11.	Утверждение и размножение инструкций по охране труда	человек	33	1000 рублей	1 раз в год	Директор, ответственный по ОТ. завхоз	33	28

12.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа на рабочем месте (в учебных помещениях)	человек	14	800 рублей	Сентябрь	завхоз	14	13
<b>Технические мероприятия</b>								
2.	Ремонт пола в спортивном зале	шт	1	20 000 рублей	3 квартал	завхоз	33	28
3.	Ремонт и покраска стен на 1 и 2 этаже	шт	2	2000 рублей	3 квартал	завхоз	33	28
	Ремонт холодного склада при столовой	шт	1	66 000	3 квартал	учитель ОБЖ	2	2
4.	Проведение испытания устройства заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	шт	1	13000 рублей	июнь	завхоз	33	28
5.	Приобретение интерактивной доски, проектора, ноутбука в кабинет русского языка	комплект	1	220000 рублей	3 квартал	завхоз	2	2
8.	Обустройство территории учреждения с целью обеспечения безопасности работников (выкашивание травы, вырубка кустарников)	штук	По необх	10000 рублей	3 квартал	завхоз	33	28
<b>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>								
1.	Периодические медицинские осмотры работников.	кол-во раз	1	96000 рублей	2 квартал	завхоз	33	28
2.	Приобретение необходимых медикаментов для аптек.	штук	14	3000 рублей	2 квартал	завхоз	14	13
3.	Дератизация и дезинсекция здания образовательного учреждения	кол-во раз	11	27000 рублей	ежемесячно	завхоз	97	83
<b>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>								
1.	Выдача спецодежды, других средств индивидуальной защиты.	кол-во раз	1	5000 рублей	1 квартал	завхоз	8	5

2.	Приобретение инвентаря для уборки помещений	комплект	5	4000 рублей	2 квартал	завхоз	5	5
3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврик, инструменты с изоляционными ручками).	Пара штук	1 2	1500 рублей	2 квартал	завхоз	1	-
<b>Мероприятия по пожарной безопасности</b>								
2.	Обеспечение сотрудников инструкциями по пожарной безопасности.	штук	33	200 рублей	3 квартал	завхоз	33	28
4.	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятия по эвакуации всего персонала.	человек	33	0	В течение года	учитель ОБЖ	33	28
5.	Проведение штабных учений по ПБ	кол-во раз	2	200 рублей	Апрель, сентябрь	учитель ОБЖ	33	28

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
 Управление образования Артемовского городского округа  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 6»**  
 ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области  
 Свердловская область, г. Артемовский, ул. Чайковского, 2, тел. 2-47-40, e-mail:  
[scoola6@mail.ru](mailto:scoola6@mail.ru)

Согласовано:  
 Председатель ПК  
 \_\_\_\_\_ Е.Ю. Бондаренко  
 16.01.2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
 Приказ № 05/О  
 от 16.01.2018г  
 директора  
 МБОУ «СОШ № 6»  
 \_\_\_\_\_ М.Н. Киселева

	Дата введения в действие	<b>16.01.2018</b>
--	--------------------------	-------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ  
 ПОМОЩИ  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
 УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (бумажный носитель)	Приемная	Секретарь
№3 (электронная версия)	Сервер>общие Документы>нормативно-правовые>школьные	Инженер ИТ

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	<b>16.01.2018</b> <b>01-31</b>	
---	-----------------------------------	--

г. Артемовский  
 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ «СОШ №6» (далее Положение), разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ №6», Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

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 МБОУ «СОШ №6» и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ «СОШ №6»

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников МБОУ «СОШ №6» и утверждаются директором МБОУ «СОШ №6» с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

1.9. Материальная помощь может быть оказана работникам в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

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

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказания материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители);
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия торжества по этому поводу);
- рождение ребенка;
- длительное (свыше 3-х месяцев) заболевание сотрудника;
- стихийные бедствия;

2.2. Размер оказываемой материальной помощи определяется директором МБОУ «СОШ №6» с учетом мнения профсоюзной организации, из реальной возможности и причин нуждаемости в помощи и может достигать до двух окладов.

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

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены:

- копия свидетельства о смерти;
- копия свидетельства о браке;
- копия свидетельства о рождении;

3.2. Заявление пишется на имя Директора МБОУ «СОШ №6» с точным указанием причин оказания материальной помощи.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы;

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течении месяца, следующим до принятия решения руководителем МБОУ «СОШ №6»

4.3. Материальная помощь работникам выплачивается из фонда экономии оплаты труда.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников МБОУ «СОШ №6»

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
 Управление образования Артемовского городского округа  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 6»**  
 ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области  
 Свердловская область, г. Артемовский, ул. Чайковского, 2, тел. 2-47-40, e-mail:  
[scoola6@mail.ru](mailto:scoola6@mail.ru)

Согласовано:  
 Председатель ПК  
 \_\_\_\_\_ Е.Ю. Бондаренко  
 16.01.2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
 Приказ № 05/О  
 от 16. 01 .2018г  
 директора  
 МБОУ «СОШ № 6»  
 \_\_\_\_\_ М.Н. Киселева

	Дата введения в действие	<b>16.01.2018</b>
--	--------------------------	-------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ**  
**ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

Реестр рассылки

№ учетного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (бумажный носитель)	Приемная	Секретарь
№3 (электронная версия)	Сервер>общие Документы>нормативно- правовые>школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	<b>16.01.2018</b> <b>01-32</b>	
---	-----------------------------------	--

г. Артемовский  
 2018

## 1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее по тексту – Комиссия) работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 6» (далее Школа) Артемовского Городского Округа создается в целях реализации Постановления местной администрации Артемовского городского округа № 646 – ПА от 07.06.2017г, Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Артемовского городского округа, Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 6» Артемовского городского округа, утвержденного Приказом директора МБОУ «СОШ № 6» № 124А/о от 29.08.2017 и определяет общие требования к системе оплаты труда работников Школы.
- 1.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением трудового коллектива школы и утверждается приказом директора школы.
- 1.3. Комиссия состоит из 5 членов.
- 1.4. Председатель Комиссии избирается из числа выбранных членов комиссии сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.
- 1.5. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет один из членов комиссии.
- 1.6. Члены комиссии поочередно ведут протоколы заседания.
- 1.7. Председатель представляет выписки из протоколов решений директору школы для создания приказа о назначении стимулирующих выплат, и выдает выписки из протоколов по требованию контролирующих организаций.
- 1.8. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:



- Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;
- Постановлением администрации Артемовского городского округа № 646 – ПА от 07.06.2017г «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Артемовского городского округа.
- Положением об условиях, размерах и порядке осуществления стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»
- Уставом Школы;
- Коллективным договором.

Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.9. Отчетные периоды работы стимулирующей комиссии с 21 числа прошлого месяца по 20 число текущего месяца.

### **Регламент Комиссии**

- 2.1. Комиссия рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы оценочные листы, приложения к ним.
- 2.2. Рассмотрев оценочные листы работников школы, Комиссия выносит решение по оценочному листу и ставит в известность работника школы о решении Комиссии.
- 2.3. Согласованные оценочные листы, выписка из протокола комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы передаются директору школы, который издает соответствующий приказ по школе и передает его в Муниципальное казенное учреждение Артемовского городского

округа «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений».

### **3. Компетенция Комиссии.**

- 3.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и иных работников школы.
- 3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.
- 3.3. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации школы.

### **4. Организация работы Комиссии.**

- 4.1. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.
- 4.2. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 4.4. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.
- 4.5. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и всеми членами комиссии и хранятся до конца календарного года следующего за концом учебного года.

### **5. Права и обязанности членов Комиссии.**

- 5.1. Члены Комиссии имеют право:
  - Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
  - Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

- Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.
- 5.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
  - при изменении членом Комиссии места работы.
- 5.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

## **6. Соблюдение прав работников школы.**

- 6.1. Члены комиссии обязаны соблюдать право на защиту персональных данных работников школы
- 6.2. В случае не согласия работника с решением комиссии, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 6.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.
- 6.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в процентах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.6. Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
 Управление образования Артемовского городского округа  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 6»**  
 ГРКЦ ГУ банка России по Свердловской области  
 Свердловская область, г. Артемовский, ул. Чайковского, 2, тел. 2-47-40, e-mail:  
[scoola6@mail.ru](mailto:scoola6@mail.ru)

Согласовано:  
 Председатель ПК  
 \_\_\_\_\_ Е.Ю.Бондаренко  
 16.01.2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
 Приказ № 05/О  
 от 16. 01 .2018г  
 директора  
 МБОУ «СОШ №6»  
 \_\_\_\_\_ М.Н. Киселева

	Дата введения в действие	<b>16.01.2018</b>
--	--------------------------	-------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения работников специальной одеждой,**  
**специальной обувью и другими средствами индивидуальной**  
**защиты**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (бумажный носитель)	Приемная	Секретарь
№3 (электронная версия)	Сервер>общие Документы>нормативно- правовые>школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	<b>16.01.2018</b> <b>01-33</b>	
---	-----------------------------------	--

г. Артемовский  
 2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н.

1.2. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано с целью упорядочения обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «

Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – МБОУ «СОШ №6»).

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

## **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СИЗ**

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление – завхоз. Составление списков осуществляется с учетом численности работников (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

## **4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СИЗ**

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заведующий хозяйством (далее – завхоз) обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ с составлением акта.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ.**

5.1. Директор школы имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. Директор школы имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренный типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в МБОУ «СОШ №6», с учетом мнения председателя профсоюзного комитета и утвержденным руководителем.

5.4. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Завхоз при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты является завхоз.

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении к настоящему Положению (Приложение № 1). Лицевая сторона карточки, обратная сторона заполняется в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

5.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.10. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.11. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (Приложение № 2).

5.13. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками завхоз обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.14. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданное ему в установленном порядке.

5.15. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МБОУ «СОШ №6».

5.16. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.17. Уполномоченный по охране труда контролирует правильность и обязательность применения работником СИЗ.

5.18. Уполномоченный по охране труда контролирует руководителя, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.



5.19. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, завхоз выдает им другие, исправные СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.20. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ.**

6.1. Работодатель за счет бюджетных и внебюджетных средств обеспечивает хранение СИЗ.

6.2. Завхоз обеспечивает хранение и замену спецодежды.

6.3. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется работником, получившим СИЗ.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. СИЗ, выданные рабочим, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданное СИЗ не подходят.

7.2. Уполномоченный по охране труда контролирует приобретение сертифицированных или декларированных СИЗ, а также хранение, уход и применение СИЗ.

7.3. Контроль соблюдения работодателем настоящего Положения осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, работа в которых дает право**  
**на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви**  
**и других средств индивидуальной защиты**

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ от 9 декабря 2014 г. n 997н Министерства труда и социальной защиты российской федерации «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»
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые	12 пар	
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	<b>Зимой дополнительно:</b> Куртка на утепляющей подкладке	1 на 3 г.	
	Валенки или сапоги кожаные утепленные	1п. на 2 г.	
	Галоши на валенки	1п. на 2г.	

Уполномоченный по охране труда \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"**

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Уборщик служебных помещений	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Дворник	1. Мыло туалетное	200гр.
		2. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл. сезонно, при t выше 0 С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных
3	Сторож	Мыло туалетное	200гр.

Уполномоченный по охране труда

---

**Приложение № 3**

к Положению о порядке обеспечения работников  
специальной одеждой, специальной обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты

**Лицевая сторона личной карточки**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ**

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер: одежды _____
Структурное подразделение _____	обуви _____
Профессия (должность) _____	головного убора _____
Дата поступления на работу _____	противогаза _____
Дата изменения профессии (должности) или перевод в другое структурное подразделение _____	респиратора _____
	рукавиц _____
	перчаток _____

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Директор МБОУ «СОШ №6» \_\_\_\_\_

М.Н.Киселева

**Оборотная сторона личной карточки**

Наименование СИЗ	сертификат или декларация соответствия №	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Директор МБОУ «СОШ №6» \_\_\_\_\_

М.Н.Киселева

**Приложение № 4**

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

**ЖУРНАЛ**

**выдачи (дежурных) спецобуви и средств индивидуальной защиты**

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Приложение № 5**

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_  
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Директор МБОУ «СОШ №6»

М.Н. Киселева

### Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Директор МБОУ «СОШ №6»

М.Н. Киселева

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Бондаренко

«16» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №6

\_\_\_\_\_ М.Н. Киселева

«16» января 2018 г.

**РЕЖИМ РАБОТЫ МЛАДШЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

**РАБОЧИЙ (ТЕХ. ОБСЛУЖИВАНИЕ )**

08.00 - 16.00 ч.

**СТОРОЖ**

19.30 – 07.30 час.

**ВАХТЕР**

07.30 – 19.30

**УБОРЩИКИ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

12.00 – 20.00

