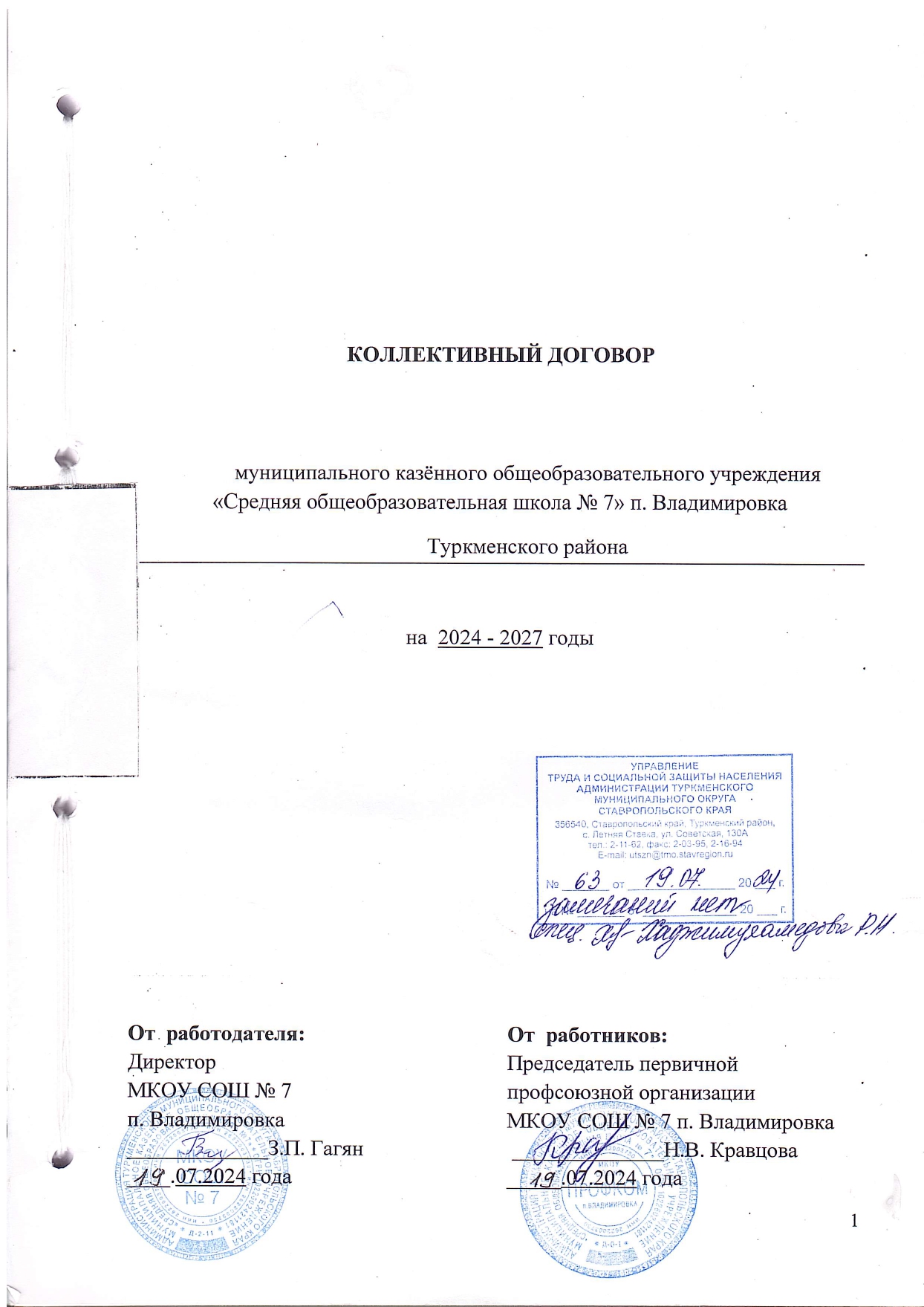
****

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» п. Владимировка Туркменского района*.*

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Конституция РФ;
* Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
* Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда" от 01.03.2007г., № 6-кз;
* Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодёжной политики Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение);
* Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении управления образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, с изменениями и дополнениями.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – директора Гагян Зинаиды Петровны (далее – работодатель);

- работники учреждения, являющиеся членами Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, в лице их председателя первичной профсоюзной организации Кравцовой Натальи Васильевны (далее – профком).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения *(в том числе – совместителей)*.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступают в качестве единственных полномочных представителей работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, найма, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

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

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) положение о премировании работников;

4) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;

5) соглашение по охране труда;

1.16. Настоящий договор вступает в силу с «19 » 07. 2024 г. и действует до « 19 » 07. 2027 г.

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

**II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профкома.

2.4. В трудовой договор с работниками кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников.

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями руководителей учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2- х лет после увольнения и др.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

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

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

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

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия (ст. 333 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.12. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

**III. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы (раздел 2 Положения об оплате труда работников МКОУ СОШ №7), и качества затраченного труда без ограничений её максимальным размером.

3.2. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и Положением об оплате труда, заработную плату работникам учреждения следует определять исходя из:

а) должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;

б) выплат компенсационного характера;

в) выплат стимулирующего характера и иных выплат.

3.3. Оплата труда работников за норму рабочего времени, с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера не может быть ниже МРОТ, установленного ФЗ.

3.4. Объем выполняемых работ педагогическими работниками определяется тарификацией.

3.5. Учебно-вспомогательному, административному персоналу, служащим, учителям оплата производится на основе установленного оклада (ставки заработной платы) и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.6. Система оплаты и стимулирования труда устанавливается с учетом мнения выборного профсоюзного комитета учреждения.

3.7. Система оплаты труда соответствует разработанному Положению об оплате труда работников МКОУ СОШ № 7 **(Приложение № 2 ).**

3.8. Заработная плата выплачивается работникам за первую половину месяца - 25 числа, за вторую половину месяца-10 числа, путем перечисления на расчетный счет в банке.

3.9. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ст. 372 ТК РФ).

3.10. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 35 % тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ).

3.11. Работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается доплата к ставкам (должностным окладам) в соответствии с трудовым законодательством (ст.153 ТК РФ).

3.12. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совмещением или расширением зоны обслуживания.

3.13. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников должны учитываться следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого

работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

3.14. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

3.15. Производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.16. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях: - при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, в зависимости от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения (согласно Перечню профессий);

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе; - при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

3.17. Юбилярам (50, 55, 60, 65 и более лет) производить единовременную премиальную выплату, согласно Положению об оплате труда работников

СОШ № 7 на основании приказа директора учреждения, согласованного с профсоюзным комитетом.

Работодатель обязуется:

3.18. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также о денежной сумме, подлежащей выплате.

3.19. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

3.20**.** Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда.

3.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

3.22. Введение в учреждении новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

**IV. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

* + - заместитель директора;

- секретарь.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя).

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя) за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

4.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего больших перерывов между занятиями.

4.6. Учителям может быть предоставлен один день в неделю для методической работы и повышения квалификации, согласно Положению о методическом дне.

4.7. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

4.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, непредусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.10. Время осенних, зимних, и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

4.11. В каникулярное время учебно–воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.12. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней ст. 115 ТК РФ.

Педагогическим работникам учреждения предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней ст. 334 ТК РФ.

Право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем в количестве 7-ми дней предоставляется директору и 3-х дней - заместителю директора по УВР и заместителю директора по ВР.

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

4.13. Вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере может быть предоставлен по соглашению сторон до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

4.14. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;

- для проводов детей в армию - 2 дня;

- в случае свадьбы работников (детей работников) - 3 дня;

- на похороны близких родственников - 3 дня;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 2 дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации, при условии отсутствия доплат **–** 5 дней (в течение учебного года).

4.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам общеобразовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

4.16. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ)

4.17. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалидам в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, отцам, у которых есть ребенок до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску ( ст. 263 ТК РФ).

4.18. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. **(Приложение №1).**

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК. РФ.)

**V. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

Стороны договорились о том, что:

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

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

5.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

5.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

Работодатель обязуется:

5.5. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

5.6. Обеспечивать ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

5.7. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислять на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

5.8. Работодатель за счет средств фонда стимулирования работников учреждения производит ежемесячные выплаты стимулирующего характера за работу в интересах трудового коллектива председателю профкома в размере 25 % (ст. 377 ТК РФ).

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

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

5.11. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение. 5.12. В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

5.12. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации.

5.13. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить представителям профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

5.14. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допускаемых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст. 380 ТК РФ).

Профком обязуется:

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

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

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

5.18. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

5.21. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

5.22. Согласовывать сроки предоставления работникам отпусков и их оплаты.

5.23 Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и т.д.

5.24. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

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

**VI. Охрана труда и здоровья**

Руководитель обязуется обеспечить:

6.1. Право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

Для реализации этого права руководитель обязуется заключить Соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. **(Приложение № 6)**

6.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте.

6.3. Оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом и сохранность этого имущества на период его эксплуатации.

6.4. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, оказания медицинской помощи, для отдыха. (ст. 212, 223 ТК РФ).

6.5. Проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.6. Тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

6.7. Работу школьной столовой для обеспечения работников и учащихся горячим питанием.

6.8. Наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

6.9. Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст.221 ТК РФ).

6.10. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счёт работодателя (ст.221 ТК РФ).

6.11. Обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом (ФЗ 225)

6.12. Гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно установленного Перечня.

6.13. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством. При составлении расписания у учителя не может быть более 2-х окон в день (иное по согласованию с учителем).

6.14. Прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.212, ст.219 ТК РФ).

6.15. Работодатель должен организовать психиатрическое освидетельствование отдельных категорий работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 года, № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности», а работники, на которых распространяется действие нормы (Постановление Совета Министров Правительства РФ от 28 апреля 1993 года № 377 ТК РФ «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании») обязан пройти психиатрическое освидетельствование.

6.16. Медицинской аптечкой, медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст.223 ТК РФ).

6.17. Больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую более лёгкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

Работодатель обязан:

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

6.19. Проводить со всеми поступающими, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.20. Своевременно организовывать проведение обучения и проверку знаний по охране труда работников школы.

6.21. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного профсоюзного органа и комиссии по охране труда.

6.22. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя выплачивать компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.

6.23. Принимать меры для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

6.24. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

6.25. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

6.26. Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других договоров, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся.

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

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

Профсоюзный комитет обязуется:

6.29. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательных и правовых актов по охране труда силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного от профкома.

6.30. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

6.31. Проводить независимую экспертизу условий труда.

6.32. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников школы.

6.33. Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками школы.

6.34. Своевременно информировать вышестоящий профсоюзный орган обо всех несчастных случаях, происшедших в учреждении.

6.35. В случае грубых нарушений требований охраны труда профсоюзная организация вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений.

6.36. Оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.

6.37. Избирать уполномоченного (доверенного представителя) по охране труда для работы в комиссии по ОТ учреждения.

6.38. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.39. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требовании по охране труда.

6.40. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

Стороны обязуются совместно.

6.41. Создать комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст.218 ТК РФ).

6.42. Ежегодно разрабатывать соглашения по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, с указанием должностного лица, ответственного за его выполнение.

6.43. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

6.44. Один раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Обязательства работников по охране труда и технике безопасности.

6.45. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст.214 ТК РФ).

6.46. Сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст.214 ТК РФ).

6.47. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучению, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст.214 ТК РФ).

6.48. Проходить по представлению и за счёт средств работодателя периодические и предварительные медицинские осмотры.

6.49. Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя.

6.50. Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания.

**VII. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию (ст. 173 –177 ТК РФ).

7.2. Своевременно перечислять страховые взносы в ФСС степени риска, взносы на обязательное пенсионное страхования.

7.3. Обеспечивать диспансеризацию работников, на время прохождения диспансеризации за работником сохраняется средний заработок.

7.4. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.

7.5. Предоставлять материальную помощь сотрудникам, оказавшимся в трудном материальном положении при наличии фонда экономии заработной платы.

Стороны договорились, что:

7.6. За работником, направленным на курсы повышения квалификации, а также при направлении сотрудника в служебную командировку, за ним сохраняется рабочее место с выплатой средней заработной платы.

7.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

7.8. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала (ст. 82 ТК РФ) проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

7.9. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации.

7.10. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

7.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства учреждения).

7.12**.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

7.14. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**VIII. Развитие кадрового потенциала.**

**Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

Работодатель обязуется:

8.1. Организовать профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации работников.

8.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

8.3. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

**IX. Молодёжная политика.**

В целях более эффективного участия молодых педагогических сотрудников в работе и развитии потенциала образовательного учреждения, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения социальных вопросов и усиления социальной защищённости молодых работников работодатель и профсоюзный комитет объявляют работу с молодёжью одним из приоритетных направление своей деятельности.

Стороны коллективного договора договорились:

9.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются выпускники учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в общеобразовательное учреждение.

9.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз.

9.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

9.4. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

9.5. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

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

10.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

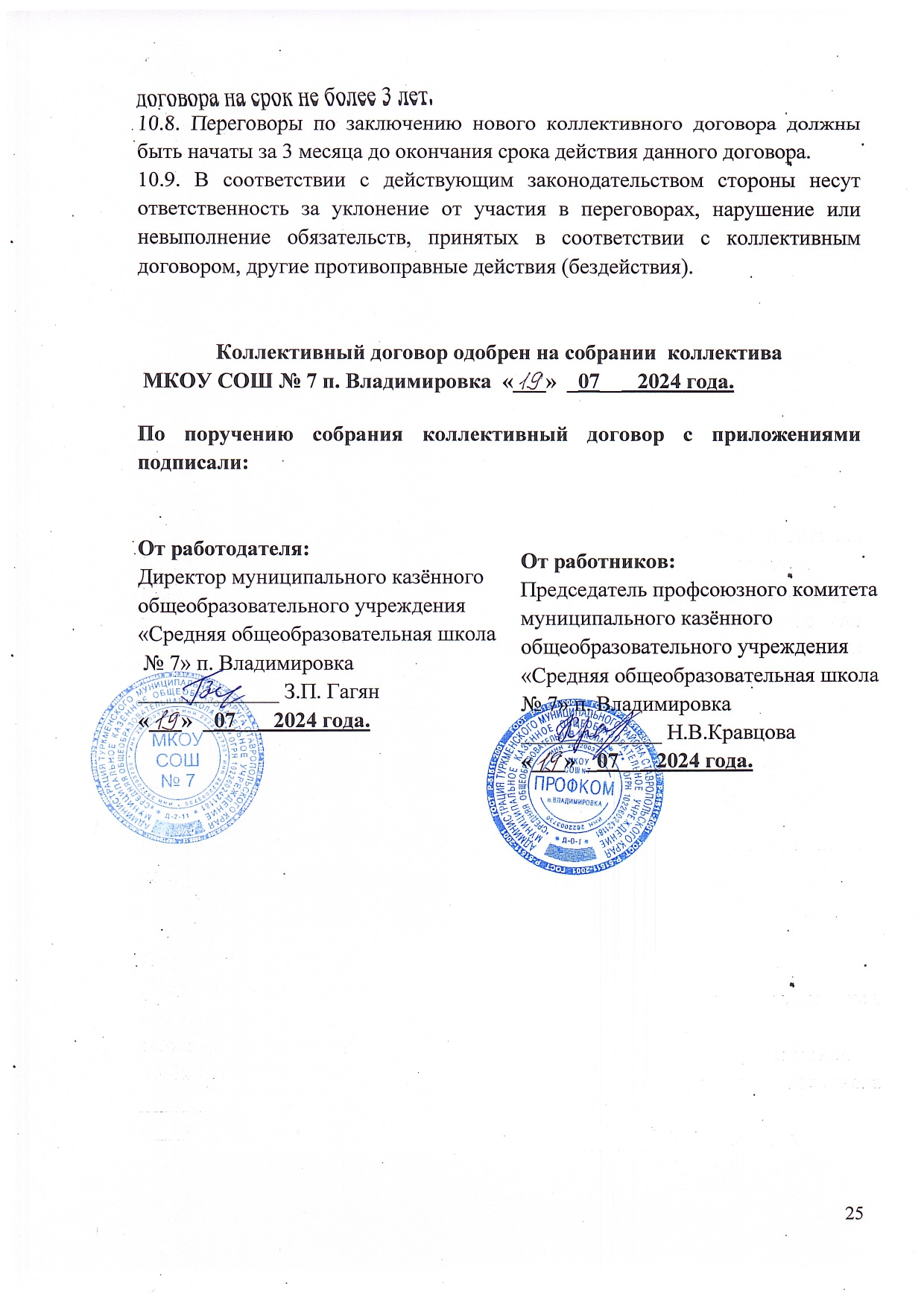
10.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 6 человек с равным представительством от работодателя и профкома. Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

10.4. В течение месяца со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

10.5. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и профкома.

10.6. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

10.7. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного

****

**Приложение №1**

к коллективному договору муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»

**Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ СОШ № 7 п.Владимировка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МКОУ СОШ № 7(далее – Школа), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Школы, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила составлены в соответствии со ст.  190 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 7 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, Уставом школы.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться иностранными агентами.

**2. Основные права и обязанности работников**

2.1 Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работник МКОУ СОШ № 7 имеет право на:

2.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

2.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

2.2.4. Отдых установленной продолжительности;

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

2.2.6. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

2.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

2.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом общеобразовательного учреждения;

2.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

2.2.12. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

2.3. Работник школы обязан:

2.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

2.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

2.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

2.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

2.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

2.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

2.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

2.3.11. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет;

2.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

2.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

2.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

**3. Основные права и обязанности администрации Школы**

3.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ СОШ № 7.

3.2. Администрация школы обязана:

3.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

3.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.2.6. Организовать условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;

3.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.2.8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

3.2.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

3.2.10. Принимать меры к своевременному обеспечению общеобразовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.2.12. Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;

3.2.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.2.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования АТМО СК.

**4. Рабочее время и его использование**

4.1.В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы учреждения с 7.30 до 18.00 часов. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, Должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени определяемого в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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". Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, совещаний, родительских собраний, индивидуальных консультаций учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока и перемены.

4.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала уроков. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

4.5. В случаях опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся на занятия.

4.6. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя.

4.7. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп.

4.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.9. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ. Дни отдыха педагогическим работникам предоставляются с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

4.10. В целях обеспечения порядка и дисциплины в школе установлено дежурство учителей до уроков и во время перемен. Дежурный учитель обязан приходить за 30 минут до начала уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

4.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану школы. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

4.12. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся по плану. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

4.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

удалять обучающихся с уроков;

оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя.

4.14. Администрации школы запрещается:

привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей о проведения разного рода мероприятий;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

**5. Время отдыха**

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, а также в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией школы. Профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

**8. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник до начала выполнения своих трудовых обязанностей.

**Приложение № 2**

к коллективному договору муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»

# Положение об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» п.Владимировка

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МКОУ СОШ № 7 п.Владимировка (далее - Положение) определяет механизм оплаты труда в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7»

2. Система оплаты труда работников МКОУ СОШ № 7, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами казенного учреждения в соответствии с [трудовым законодательством](http://www.internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются применительно только к работникам МКОУ СОШ № 7, предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников МКОУ СОШ № 7, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников МКОУ СОШ № 7 устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание МКОУ СОШ № 7 утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников МКОУ СОШ № 7. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МКОУ СОШ № 7, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МКОУ СОШ № 7 согласно Положению.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МКОУ СОШ № 7 согласно Положению.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда МКОУ СОШ № 7 формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Туркменского муниципального округа, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МКОУ СОШ № 7 работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам казённого учреждения.

11. Индексация заработной платы работников МКОУ СОШ № 7 производится в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

# II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МКОУ СОШ № 7

2.1. Должностные оклады работников казенных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Размеры должностных окладов административно управленческого аппарата учреждений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) | | | |
| Группа по оплате труда руководителей | | | |
| I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Заместитель директора | 23465 | 21981 | 20537 | 19400 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Квалификационный  уровень | Должности, отнесенные к  квалификационным уровням | Ставка  заработной  платы (рублей) |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Руководитель структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» | 10700 |

2.1.2. Заместителям руководителя и структурного подразделения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения и среднемесячной заработной платы работников МКОУ СОШ № 7 (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения) (далее - предельная кратность) в размере -4.

Среднемесячная заработная плата руководителя структурного подразделения не может быть выше среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, в структуре которого находится структурное подразделение.

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения и среднемесячной заработной платы работников МКОУ СОШ № 7 (без учета заработной платы руководителя казенного учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения и среднемесячной заработной платы работников МКОУ СОШ № 7 определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения соответствующего казённого учреждения на среднемесячную заработную плату работников МКОУ СОШ № 7 (без учета заработной платы руководителя казённого учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с [постановлением](http://www.internet.garant.ru/document?id=12058040&sub=0) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников МКОУ СОШ № 7 учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, руководителя структурного подразделения сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала":

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационный уровень | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | | |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Вожатый | 6303 |

2.1.4. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников":

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационный уровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1 квалификационный уровень | старший вожатый | 8894 |
| 2. | 2 квалификационный уровень | социальный педагог | 9429 |
| 3. | 3 квалификационный уровень | Воспитатель; педагог-психолог | 10030 |
| 4. | 4 квалификационный уровень | Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель основ безопасности и защиты Родины; учитель | 10700 |
| 5. |  | советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 10700 |

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | | Должностной оклад, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель, секретарь | 6744 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | | |
| 2 квалификационный уровень | заведующий хозяйством | 6922 |
| **Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"** | | |
| 1 квалификационный уровень | Начальник лагерной смены (на период работы пришкольного лагеря) | 12452 |

2.3. Размеры окладов рабочих МКОУ СОШ № 7 устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 разряд работ в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным справочником](http://www.internet.garant.ru/document?id=57307515&sub=0) работ и профессий рабочих (дворник) | 5291 |
| 2 разряд работ в соответствии **с** [Единым тарифно-квалификационным справочником](http://www.internet.garant.ru/document?id=57307515&sub=0) работ и профессий рабочих (уборщик служебных помещений, кухонный рабочий) | 5543 |
| 3 разряд работ в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным справочником](http://www.internet.garant.ru/document?id=57307515&sub=0) работ и профессий рабочих (оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) | 5793 |
| 4 разряд работ в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным справочником](http://www.internet.garant.ru/document?id=57307515&sub=0) работ и профессий рабочих (работник по обеспечению охраны образовательных организаций , повар) | 7307 |
| 5 разряд работ в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным справочником](http://www.internet.garant.ru/document?id=57307515&sub=0) работ и профессий рабочих (водитель автомобиля) | 7393 |

2.3.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно [Единому тарифно-квалификационному справочнику](http://www.internet.garant.ru/document?id=57307515&sub=0) (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

# III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Туркменского муниципального округа.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами МКОУ СОШ № 7 с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных [трудовым законодательством](http://www.internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=5), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Туркменского муниципального округа, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам МКОУ СОШ № 7, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

до 24 процентов ставки (окладов) за работу в опасных условиях труда.

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате устанавливается коэффициент 1,1.

3.6. Размеры компенсационных выплат 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).

3.6.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.6.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

3.6.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

3.6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.6.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам МКОУ СОШ № 7, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах МКОУ СОШ № 7.

3.6.4.2. Работникам МКОУ СОШ № 7 за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование работ | Размер выплаты в процентах |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой) от должностного оклада: |  |
|  | 1 - 4-х классов | 30 |
|  | 5 - 12-х классов | 35 |
|  | Учителям 1 - 4-х классов за проверку письменных работ (от установленной ставки заработной платы с учетом педагогической нагрузки) | 10 |
| 3. | Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике (от установленной ставки заработной платы с учетом педагогической нагрузки) | 15 |
|  | иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, ОБЖ, (от установленной ставки заработной платы с учетом педагогической нагрузки) | 10 |
| 4. | Педагогическим работникам казенных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными, психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях районного уровня (от должностного оклада) | 10 |
| 5. | Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей) (от должностного оклада) | 20 |
| 7. | Учителям, преподавателям за заведование учебными мастерскими (от должностного оклада) | 15 |
| 8. | Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) (от должностного оклада) | 3 |
| 9. | Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах, школах-интернатах с количеством классов (от должностного оклада): |  |
|  | до 9  от 10 до 19 | 5  10 |
| 10. | Учителям, преподавателям за заведование учебно-консультативными пунктами (от должностного оклада) | 5 |
| 11. | Работникам казенных учреждений за обслуживание вычислительной техники (при отсутствия в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники) (от должностного оклада) | 5 |

- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам в размере 10000 рублей, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах-комплектах.

Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей [таблицей](#sub_103642), в классе (учебной группе) для детей с ограниченными возможностями здоровья с наполняемостью не менее наполняемости, установленной нормами СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. N 28, или 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.6.4.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование работ | Размер выплаты в процентах |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам ( от установленной ставки заработной платы с учетом педагогической нагрузки) | 20 |
| 2. | Специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности (от установленной ставки заработной платы) | 25 |

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, утверждается руководителем МКОУ СОШ № 7 по согласованию с представительным органом работников.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

# IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами казенного учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются казённым учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников МКОУ СОШ № 7.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю МКОУ СОШ № 7.

4.2. В МКОУ СОШ № 7 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

Казенные учреждения не могут устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 35 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в казенные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- педагогическим работникам за руководство кружковой работой 5 процентов от должностного оклада за каждый кружок;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании казенного учреждения 25 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам за участие в работе краевых, муниципальных инновационных площадок, в краевых, муниципальных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 5 процентов от должностного оклада;

- работникам казенных учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности МКОУ СОШ № 7, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада;

- работникам, ответственным за организацию питания в школе, 20 процентов от должностного оклада, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания;

- выплаты за наставничество педагогических работников 50 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада), но не более 5000 рублей;

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого казенным учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МКОУ СОШ № 7 создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами МКОУ СОШ № 7.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам МКОУ СОШ № 7 планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание "народный" - в размере 30 процентов, "заслуженный" - 20 процентов должностного оклада по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком, Почетной Грамотой РФ) - в размере 15 процентов должностного оклада по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам МКОУ СОШ № 7 устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за календарный месяц, квартал, год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам МКОУ СОШ № 7 в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;

- ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;

- наградами Ставропольского края;

- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

-Почетной грамотой главы администрации Туркменского муниципального округа

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

К юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда МКОУ СОШ № 7 на основании приказа руководителя.

Премиальные выплаты по итогам работы за календарный месяц, квартал и год выплачиваются при наличии экономии по фонду оплаты труда и устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности МКОУ СОШ № 7, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом казённого учреждения.

Оценку эффективности работы работников МКОУ СОШ № 7 на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается директором школы по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя МКОУ СОШ № 7 с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

# Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Настоящий Порядок определяет условия оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с [Порядком](http://www.internet.garant.ru/document?id=70562982&sub=1000) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным [приказом](http://www.internet.garant.ru/document?id=70562982&sub=0) Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
| 1 | 2 |
| Учитель; преподаватель | Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности и защиты Родины" (ОБЗР) |
| Старший воспитатель; воспитатель | Воспитатель; старший воспитатель |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания) |
| Руководитель физвоспитания | Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) |
| Мастер производственного обучения | Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности) |
| Учитель технологии | Мастер производственного обучения; инструктор по труду |
| Учитель-дефектолог, учитель-логопед | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности) |
| Учитель музыки общеобразовательного учреждения | музыкальный руководитель |
| Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер | Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения профессиональной образовательной организации |
| Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель | Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре |
| Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель |
| Преподаватель профессиональной образовательной организации | Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу |
| Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу | Преподаватель того же предмета (дисциплины) профессиональной образовательной организации |

# Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МКОУ СОШ № 7 п.Владимировка Туркменского муниципального округа Ставропольского края

1. Аттестация педагогических работников МКОУ СОШ № 7 п.Владимировка осуществляется в соответствии с [Порядком](http://www.internet.garant.ru/document?id=70562982&sub=1000) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным [приказом](http://www.internet.garant.ru/document?id=70562982&sub=0) Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196.

2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования.

4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5. Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

7.   В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным [Единым тарифно-квалификационным справочником](http://www.internet.garant.ru/document?id=57307515&sub=0) работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с [Трудовым кодексом](http://www.internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от [Единого реестра](http://www.internet.garant.ru/document?id=84128&sub=1000) ученых степеней и ученых званий, утвержденного [постановлением](http://www.internet.garant.ru/document?id=84128&sub=0) Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. N 74 "Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней", а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

9. Руководители организаций проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций несёт руководитель.

# Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МКОУ СОШ № 7 п.Владимировка

1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям и преподавателям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

3  Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

4. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета установленной преподавателю месячной ставки заработной платы, а руководящим работникам - должностной оклад с учетом группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений и квалификационной категории.

При повышении размера ставки заработной платы средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

5.   В том случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее и т.п.), не производится.

Порядок уменьшения учебной нагрузки, предусмотренный для преподавателей спецдисциплин, на преподавателей общеобразовательных дисциплин не распространяется.

Если в образовательном учреждении учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателям в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит.

Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с [пунктом 8.4](#sub_508) настоящего приложения. Эта оплата производится помесячно или в конце учебного года.

6. В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемой ставки заработной платы уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

7. Почасовая оплата труда педагогических работников муниципальных учреждений применяется при оплате:

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

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

При почасовой оплате труда педагогических работников МКОУ СОШ № 7 учитываются доплаты за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития); в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении, за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, за наличие квалификационной категории, за особые условия труда в общеобразовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы.

8. Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Контингент обучающихся | Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда | | |
| профессор, доктор наук | доцент, кандидат наук | лица, не имеющие ученой степени |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Студенты высших учебных заведений | 0,05 | 0,05 | 0,04 |
| 2. | Обучающиеся, включая абитуриентов, в учреждениях среднего профессионального образования, общеобразовательных и дополнительного образования для одаренных детей | 0,04 | 0,04 | 0,03 |
| 3. | Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов | 0,08 | 0,08 | 0,06 |

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

- для профессоров кафедры, докторов наук, кандидатов наук - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов "доктор наук и ученое звание "профессор";

- для доцентов кафедры, кандидатов наук - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов "кандидат наук и ученое звание "доцент";

- для лиц, не имеющих ученой степени, - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов "ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета - высшее профессиональное образование".

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

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

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере: 0,04 - для профессоров, докторов наук;

0,04 - для доцентов, кандидатов наук;

0,03 - для лиц, не имеющих ученой степени.

**Приложение № 3**

к коллективному договору муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и профессий, дающих право на получение**

**дополнительного оплачиваемого отпуска за работу**

**во вредных и неблагоприятных условиях труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование профессии, должности | Кол-во дней |
| 1. | Повар | 7 |
| 2. | Уборщик служебных помещений | 7 |
| 3. | Кухонный рабочий | 7 |

**Приложение № 4**

к коллективному договору муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»

**Положение о порядке**

**оценки выполнения критериев и показателей**

**результативности и эффективности работы работников**

1**.Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работников разработан в соответствии с Положением об оплате труда работников и определяет основания установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.
  2. К выплатам стимулирующего характера и иным выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.
  3. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и нормативными актами.
  4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников образовательного учреждения.
  5. Цель введения оценки выполнения критериев и показателей результативности эффективности работы работников школы – обеспечение зависимости от уровня оплаты труда работников от результатов их деятельности путем объективного оценивания профессиональной деятельности и получения его на основе рейтинговых таблиц по каждой категории работников.
  6. Работники учреждения принимают участие в распределении стимулирующей части ФОТ на добровольной основе.
  7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется дважды: декабре и августе месяце каждого года.

1. **Порядок оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения**
   1. Оценка качества выполнения своих должностных обязанностей осуществляется на основе утвержденных критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат работникам учреждения.
   2. Для оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников на выплату стимулирующих выплат и из части ФОТ приказом директора школы создаётся рабочая комиссия.
   3. Состав рабочей комиссии входят представители администрации школы и профсоюзной организации в равном соотношении.
   4. Каждый работник представляет в рабочую комиссию оценочный лист с результатами оценки эффективности его работы.
   5. Рассмотрев на предварительном заседании оценочные листы, рабочая комиссия принимает решение об определении количества баллов в соответствии с критериями выполнения должностных обязанностей работников открытым голосованием. Результаты рассмотрения заносятся в сводный оценочный лист.
   6. В случае голосования при равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя рабочей комиссии является решающим.
   7. Решение рабочей комиссии по определению количества баллов доводится до сведения каждого работника персонально в течение трех дней со дня оформления сводного оценочного листа.
   8. В случае несогласия работника с решением рабочей комиссии. В течение двух дней со дня ознакомления работника с оценкой качества его работы, он может обратиться в рабочую комиссию с заявлением о своём несогласии. В этом случае работник представляет рабочей комиссии аналитические материалы, подтверждающие качества его работы и объективность своего несогласия.
   9. В течение трех дней рабочая комиссия рассматривает представленные материалы в присутствии работника и принимает соответствующее решение с пояснением.
   10. Решение рабочей комиссии оформляется протоколом утверждения сводного оценочного листа о выполнении результативности и эффективности работы работников учреждения. Решение рабочей комиссии является окончательным.
   11. В случае применения к работнику мер дисциплинарного взыскания в оцениваемый период, администрация по согласованию с профсоюзным комитетом издает приказ о снижении размера выплаты или в целом отмене мер стимулирующего характера. В зависимости от вида дисциплинарного взыскания рабочая комиссия может принять следующее решение:

– при объявлении работнику «замечания» - уменьшить размер стимулирующих выплат на 50% сроком до трех месяцев.

- при объявлении работнику «выговора» - приостановить выплату стимулирующего характера в размере 100% сроком до трех месяцев.

**Приложение № 5**

к коллективному договору муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»

**Положение**

**о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам**

**муниципального казённого общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №7»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи (далее по тексту - Положение) является локальным нормативным актом муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее учреждение) и регулирует правоотношения сторон трудового договора в части установления поощрительных выплат как за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты так и из фонда экономии заработной платы.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими трудовым и налоговым законодательством Российской Федерации, уставом, коллективным договором и Положением об оплате труда работников учреждения.

1.3. Настоящее Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников учреждения, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных результатов труда, творческом и ответственном отношении к труду, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности работников.

1.4. Финансовые расходы на выплату работникам учреждения премии осуществляется как за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты так и из фонда экономии заработной платы учреждения на соответствующий год.

**2. Премирование**

2.1. Виды премии:

- премии по результатам работы за месяц, квартал, год по критериям, установленным приказом руководителя учреждения на месяц, квартал, год;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, юбилейным и знаменательным датам.

2.2.Премирование работников по результатам работы за месяц, квартал, год, за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется при выполнении критериев на основании приказа руководителя.

2.3. В качестве расчетного периода для начисления премии принимается отработанное время, равное кварталу, году или иному сроку, установленному для выполнения заданий.

2.4. Периоды, в которые работник по инициативе руководителя осуществляет профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, находится в служебной командировке, включаются в расчетный период для начисления всех видов премий.

2.5. Премия по результатам работы за месяц, квартал, год, за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в конкретной сумме или в процентах к должностному окладу и максимальными размерами не ограничивается.

2.6. В случае изменения размера должностного оклада работника, при расчете премии учитывается тот размер должностного оклада, который установлен работнику на дату принятия решения о премии.

Датой принятия решения о выплате премии следует считать дату издания приказа о выплате премии руководителем.

2.7. Выплата всех видов премий производится по решению руководителя с учетом финансовых возможностей.

2.8. Время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске или дополнительном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премии по результатам работы.

2.9. Премирование работников проработавших не полный период, за, который выплачивается премия, и уволенных в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, призывом на военную службу производится пропорционально отработанному времени.

Работникам, уволенным с работы по другим основаниям до окончания периода, за который выплачивается премия, премия по результатам работы не выплачивается.

2.10. Премирование работников не производится при наличии следующих критериев.

Для педагогических работников:

- травмы детей;

- нарушение трудовой дисциплины, нарушение прав обучающихся;

- жалобы родителей;

- непосещение районных и школьных мероприятий;

- исполнительскую дисциплину;

- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка.

Для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и служащих:

- нарушение санитарных правил;

- нарушение трудовой дисциплины;

- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка.

Премия по результатам работы не выплачивается работникам, заключившим срочный трудовой договор на выполнение временных работ (сроком до двух месяцев).

2.11. Основанием для выплаты премий является приказ руководителя образовательного учреждения о поощрении (премировании) сотрудников с указанием основания для премирования и размера премии.

2.12. Оценка качества и эффективности работников осуществляется комиссией, которая назначается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.13. Выплаты ежемесячной, квартальной, годовой премии работникам образовательного учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения, предусмотренных в бюджетных сметах на текущий календарный год при наличии свободных денежных средств.

**2.2. Условия премирования по результатам работы за месяц, квартал, год.**

2.1. Основными условиями и показателями премирования сотрудников:

2.1.1. Педагогическим работникам (учителя, классные руководители, воспитатели, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности) за:

2.1.1.1. достижение учащимися высоких показателей, рост качества образования и уровня обученности;

2.1.1.2. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;

2.1.1.3. высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий; дополнительные занятия с обучающимися;

2.1.1.4. проведение системы мероприятий по профилактике зависимостей;

2.1.1.5. организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественности; подготовка информационных материалов для сети Интернет и периодических изданий;

2.1.1.6. эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий;

2.1.1.7. систематическое применение информационных технологий на учебных занятиях;

2.1.1.8. эффективную работу по методической теме школы и высокое качество методической работы; наставничество;

2.1.1.9. образцовое содержание и эстетическое оформление кабинета в соответствии с требованиями; накопление дидактических и методических материалов и их эффективное использование в образовательном процессе;

2.1.1.10. успешное руководство выпускными классами; организация профессиональной ориентации в 10-11 классах;

2.1.1.11. качественную работу в оздоровительном лагере;

2.1.1.12. организацию эффективного сотрудничества с родителями;

2.1.1.13. организацию и качественное выполнение оформительской работы;

2.1.1.14. содействие школьному самоуправлению;

2.1.1.15. качественное дежурство по школе;

2.1.1.16. результативную работу по адаптации учащихся;

2.1.1.17. успешную подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;

2.1.1.18. системную организацию работы по правилам дорожного движения.

**2.1.2.** Заместителям директора (по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе) за:

2.1.2.1. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации и высокие результаты по качеству обучения и уровню обученности (не ниже районного);

2.1.2.2. высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;

2.1.2.3. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;

2.1.2.4. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;

2.1.2.5. сохранение контингента обучающихся;

2.1.2.6. высокий уровень аттестации педагогических работников школы;

2.1.2.7. качественную организацию профилактической работы;

2.1.2.8. высокий уровень исполнительской дисциплины;

**2.1.3.** Заведующей хозяйственной частью за:

2.1.3.1. обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы;

2.1.3.2. высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

2.1.3.3. высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

2.1.3.4. высокий уровень исполнительской дисциплины.

**2.1.4.** Педагогу-психологу, социальному педагогу за:

2.1.4.1. результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям;

2.1.4.2. своевременное и качественное ведение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля;

2.1.4.3. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы;

**2.1.5.** Библиотекарю школы за:

2.1.5.1. высокую читательскую активность обучающихся;

2.1.5.2. пропаганду чтения как формы культурного досуга;

2.1.5.3. высокое качество участия в общешкольных и районных мероприятиях;

2.1.5.4. оформление тематических выставок;

**2.1.6.** Обслуживающему персоналу за:

2.1.6.1. высокое качество работы;

2.1.6.2. увеличение объема работ;

2.1.6.3. оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок.

**2.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, юбилейным и знаменательным датам производится:**

2.3.1. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения);

2.3.2. по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;

2.3.3. за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);

2.3.4. за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;

2.3.5. подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов — победителя, призеров на районном уровне; на краевом уровне; в командном первенстве;

2.3.6. подготовка медалистов по результатам ЕГЭ (подтверждение или повышение годовой отметки);

2.3.7. за итоги ЕГЭ соответствующие краевому показателю.

**2.4. Размеры премий:**

2.4.1. Распределение премий по категориям работников на основании критериев и составляет:

- административно-вспомогательный персонал – 30-40%;

- педагогический персонал, осуществляющий образовательный процесс – 40-50%;

- младший обслуживающий персонал – 5 - 10%;

**3. Материальная помощь**

**3.1.Единовременная материальная помощь.**

Указанный вид материальной помощи выплачивается лицам, для которых работа в учреждении является работой по основному месту, заключившим трудовой договор на срок не менее одного года и проработавшим к моменту выплаты единовременной материальной помощи не менее шести месяцев, один раз в году по их заявлению.

Выплата единовременной материальной помощи может производиться при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Единовременная материальная помощь выплачивается в размере должностного оклада (ставки з/п) по занимаемой ими должности;

Работникам, принятым на работу в течение календарного года или уволенным до его истечения, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанным работником полным месяцам в текущем календарном году, за исключением случаев увольнения, предусмотренных пунктами 3, 5, 6, 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае смерти работника материальная помощь, выплачивается супругу, а при его отсутствии – проживающим с ней совершеннолетним детям.

**3.2. Материальную помощь в связи с выходом на пенсию**

Материальная помощь в связи с выходом на пенсию выплачивается в размере одного должностного оклада. Указанная выплата производится по решению руководителя учреждения на основании заявления работника.

**3.3. Материальную помощь по семейным и иным личным обстоятельствам**

Материальная помощь по семейным и иным личным обстоятельствам может выплачивается по заявлению работника на основании приказа руководителя учреждения. В заявлении об оказании материальной помощи работник указывает мотивы, послужившие причиной ходатайства об оказании материальной помощи с приложением подтверждающих документов.

Материальная помощь по семейным и иным личным обстоятельствам выплачивается до двух должностных окладов работника.

**3.4. Выплата материальной помощи в связи с юбилейными датами** может быть, выплачена работникам учреждения по достижении женщинами возраста 60 лет, мужчинами 65 лет в размере одного должностного оклада работника.

Выплата материальной помощи в связи с юбилейными датами производится на основании приказа руководителя учреждения.

**3.5. Материальная помощь на погребение** может быть предоставлена по заявлению работника или членов его семьи, к которому прилагаются подтверждающие документы. Материальная помощь на погребение выплачивается на основании приказа руководителя:

- в случае смерти работника по заявлению членов его семьи материальная помощь предоставляется в размере не более 2 должностных окладов умершего;

- в случае смерти близких родственников (супруг, родители, дети) работнику по его заявлению может предоставляться материальная помощь в размере не более одного должностного оклада.

Финансовые средства на все виды выплат формируются за счёт экономии по смете расходов на содержание учреждения и фонда заработной платы, утверждённой на текущий финансовый год.

**4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем учреждения и вводится в действие приказом руководителя.

4.2. Настоящее Положение применяется к трудовым правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

4.3. Если трудовые правоотношения возникли до введения в действие настоящего Положения, то оно применяется к тем правам и обязанностям, которые возникнут после введения его в действие.

4.4. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает настоящее Положение в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящим Положением.

**Приложение № 6**

к коллективному договору муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»

**Соглашение по охране труда на 2024 год**

Администрация в лице директора МКОУ СОШ № 7 Гагян Зинаиды Петровны и профсоюзный комитет, в лице председателя Кравцовой Натальи Васильевны, заключили настоящее соглашение по охране труда.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Стоимость работ,  (руб.) | Сроки | Ответствен- ные |
| 1. | Обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи | 7500 | май-август | Директор |
| 2. | Приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски) | 1000 | август | заведующая хозяйством |
| 3. | Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки) | 1200 | август | заведующая хозяйством |
| 4. | Приобретение средств коллективной защиты рук (антисептических жидкостей для рук) | 6500 | август | заведующая хозяйством |
| 5. | Проведение медицинских осмотров, а также обязательные предварительные медосмотры при поступлении на работу. | 29000 | Ежегодно  Май - август | Директор, медсестра |
| 6. | Проведение текущего ремонта и подготовки учебных и административных кабинетов, спортивного зала, школьной мастерской, пищеблока и мест общего пользования к новому учебному году согласно требованиям ОТ. | 12000 | Ежегодно  Июль - август | Зав. кабинетами, заведующая хозяйством |
| 7 | Проведение специальной оценки условий труда | 5000 | ноябрь | Директор |
| 8 | Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности | 3500 | Ежегодно  Июль-август | заведующая хозяйством, специалисты электролаборатории |
| 9 | Обеспечение качественной подготовки школы к новому учебному году. | - | Ежегодно  Август | заведующая хозяйством |
| 10 | Приказом по школе создать комиссию по охране труда из представителей администрации школы и профсоюзного комитета. | - | Ежегодно  Август | Директор |
| 11 | Приказом по школе назначить ответственных за пожарную безопасность, электробезопасность и охрану труда и технику безопасности | - | Ежегодно  Август | Директор |
| 12. | Приказом по школе создать комиссию по проверке знаний по охране труда и технике безопасности | - | Ежегодно  Август | Директор |
| 13. | Проведение проверки испытаний спортивного оборудования. | - | Ежегодно  Август | Комиссия по ОТ |
| 14. | Проведение общего технического осмотра здания школы и сооружений, принадлежащих школе. | - | Ежегодно  Ежеквартально | Комиссия по ОТ |
| 15. | Организация и проведение проверки знаний по охране труда и технике безопасности сотрудников школы | - | Ежегодно  август,  апрель | Комиссия по проверке знаний |
| 16. | Обеспечение сотрудников школы спецодеждой и моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами | 10000 | Ежегодно  август - сентябрь | Директор школы,  заведующая хозяйством |
| 17. | Организация приёма учебных кабинетов, школьной мастерской, спортивного зала, пищеблока. | - | Ежегодно  август | Администрация школы, профсоюзный комитет, комиссия по ОТ |
| 18. | Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности и инструктажа на рабочем месте. | - | Ежегодно  август - сентябрь,  март – апрель | Директор, Уполномоченный по ОТ |
| 19. | Проведение инструктажей с вновь поступившими сотрудниками школы. | - | По необходимости | Директор |
| 20. | Осуществление проверки наличия инструкций по ОТ и ТБ в кабинетах химии, физики, технологии, информатики, спортивном зале, мастерской, пищеблоке, учебных и административных кабинетах. | - | Ежемесяч-но | Комиссия по ОТ |
| 21. | Осуществление контроля за санитарно- гигиеническим состоянием учебных и административных кабинетов, спортивного зала, пищеблока, школьной мастерской. | - | Постоянно | Медсестра школы |
| 22. | Осуществление контроля за соблюдением температурного режима в отопительный период. | - | октябрь-апрель | заведующая хозяйством, медсестра школы |
| 23. | Обеспечение безопасности учащихся при организации мероприятий | - | Перед проведением мероприятия | Зам. директора по ВР, классные руководители |
| 24. | Проведение инструктажей по ПДД перед началом учебного года | - | Ежегодно  август-сентябрь | Директор школы |
| 25. | Дезинсекция и дератизация помещений. | 37000 | В течение учебного года | Ответственный по охране труда |
| 26 | Проведение мероприятий по профилактике вируса иммунодефицита человека на рабочих местах | - | ежегодно | медработник |
| 27 | Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и учащихся. |  | В течение учебного года  (ежемесячно) | Директор, заведующая хозяйством, преподаватель - организатор ОБЖ |
| 28 | Проведение расследования несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ). |  | По мере возникно-вения | Комиссия по ОТ |

**Приложение № 7**

к коллективному договору муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»

**Положение**

**о комиссии по охране труда**

**в МКОУ СОШ № 7 п. Владимировка**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано с целью организации совместных действий директора школы, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников образовательной организации.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда в школе.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность образовательная организация, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

1.6. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников школы и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.7. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

1.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем — работник службы охраны труда работодателя.

1.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

1.10. Члены Комитета должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств организации или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников.

1.11. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Директор школы вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**2. Задачи Комиссии по охране труда**

*На комиссию возлагаются следующие основные задачи:*

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора школы, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также, на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, предложений по улучшению условий и охраны труда.

2.3. Содействие службе охраны труда образовательной организации в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

**3. Функции Комиссии по охране труда**

*Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:*

3.1. Рассмотрение предложений директора, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Оказание содействия директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда образовательной организации контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие службе охраны труда школы в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие службе охраны труда в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда.

3.9. Подготовка и представление директору школы предложений по совершенствованию организации работы с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.10. Подготовка и представление директору, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

**4. Права Комиссии по охране труда**

*Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:*

4.1. Получать от службы охраны труда организации, осуществляющей образовательную деятельность, информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей) и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.7. Комиссия создается по инициативе директора школы и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда является локальным нормативным актом, принимается на Профсоюзном собрании школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о комиссии по охране труда общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение № 8**

к коллективному договору муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»

**Положение**

**об организации работы по охране труда**

**и обеспечению безопасности образовательной деятельности**

**в МКОУ СОШ № 7 п. Владимировка**

**1. Общие положения**

# 1.1. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность, по организации работы в области охраны труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности.

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

1.3. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности осуществляет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, определяются приказом директора школы.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников общеобразовательной организации.

1.6. Настоящее Положение определяет направления деятельности и мероприятия по охране и обеспечению безопасности образовательной деятельности в школе, а также регламентирует организацию контроля, обязанности и ответственность работников МКОУ СОШ № 7.

**2. Основные направления работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности**

2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в школе осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, назначает специалиста по охране труда (уполномоченный 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, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. 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, санитарных норм и правил, правил и инструкций по охране труда, правил устройства и безопасной эксплуатации, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

2.4. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

* ​обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации работы, безопасного состояния зданий, сооружений и территории школы, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение сотрудников 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 в образовательной организации.

2.5. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

* ​деятельность по проведению специальной оценки условий 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 лиц по охране труда профсоюза или трудового коллектива общеобразовательной организации;
* ​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 и детского травматизма;
* ​уровень организации работ по охране труда в школе.

2.7. Создание и деятельность Комиссии по охране труда

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора школы и работников в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, опционально создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с учениками и работниками школы, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к не электротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора МКОУ СОШ № 7.

2.8. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.

2.9. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора школы 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 сотрудников о результатах указанных проверок.

2.10. Инструктаж и проверка знаний по охране труда

* проведение инструктажей, обучение работников общеобразовательной организации безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.
* недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором школы.

2.11. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда

* в целях повышения ответственности коллектива работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц школы возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательной деятельности.
* ответственность возлагается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.12. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда

*Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:*

* безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательной организации;
* применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
* создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
* обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
* организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
* информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
* предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников школы при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
* санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
* обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;
* ознакомление сотрудников школы с требованиями охраны труда.

2.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля.

*Должностные лица школы обеспечивают:*

* беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

**3. Организация деятельности работников по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности**

***3.1. Обязанности по охране труда директора школы***

3.1.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

3.1.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

3.1.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования общеобразовательной организации, а также применяемых в учебной деятельности сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий школы.

3.1.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.

3.1.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников общеобразовательной организации. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

3.1.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке организации, осуществляющей образовательную деятельность, к новому учебному году. Подписывает акты приемки общеобразовательной организации.

3.1.7. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицам и организует контроль состояния охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.8. Контролирует условия, и качество приготовления пищи в школьной столовой. Привлекает для этой цели бракеражную комиссию, медицинского работника школы, назначает лицо, ответственное за организацию питания в школьной столовой.

3.1.9. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в МКОУ СОШ № 7.

3.1.10. Организует обеспечение работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

3.1.11. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

3.1.12. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в школе начальнику управления образования, установленным законодательством органам надзора и контроля. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

3.1.13. Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.

3.1.14. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

3.1.15. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.1.16. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

3.1.17. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

3.1.18. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

3.1.19. Запрещает проведение образовательной деятельности при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

3.1.20. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.

#### *****3.2. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе*****

3.2.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда.

3.2.2. Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.2.3. Разрешает проведение учебной деятельности с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

3.2.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений.

3.2.5. Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

3.2.6. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебной деятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

3.2.7. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журналах.

3.2.8. Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.

3.2.9. Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, орг. техники.

3.2.10. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

#### *****3.3. Обязанности по охране труда заведующего хозяйством*****

3.3.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательной организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

3.3.2. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3.3. Организует соблюдение требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.3.4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.3.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательной организации.

3.3.6. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

3.3.7. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях МКОУ СОШ № 7.

3.3.8. Организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

3.3.9. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические) обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

3.3.10. Согласно заявок приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3.11. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

#### *****3.4. Обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе*****

3.4.1. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателем ГПД, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.4.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися школы.

3.4.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.4.4. Оказывает методическую помощь классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям групп продленного дня, руководителям походов, экскурсий, трудовых объединений общественно полезного труда и т.п. по вопросам обеспечения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

3.4.5. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне организации, осуществляющей образовательную деятельность.

***3.5. Обязанности Уполномоченного по охране труда, комиссии по охране труда***

3.5.1. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

3.5.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

3.5.4. 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 об организации работы по охране труда в школе;
* ​выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
* ​внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
* ​специальной оценки условий труда;
* ​соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
* ​обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
* ​прохождения медицинских осмотров.

3.5.5. Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками школы, ведет их учет.

3.5.6. 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.

3.5.7. Выносит на рассмотрение Совета школы и Педагогического совета:

* состояние производственного травматизма в образовательной организации за истекший год;
* ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

3.5.8. Проводит работу по организации обучения работающих лиц безопасным приемам и методам труда.

3.5.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.

3.5.10. 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.

3.5.11. Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.

3.5.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников школы по вопросам охраны труда.

3.5.13. Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

3.5.14. Вносит директору школы предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5.15. Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом в общеобразовательной организации, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

#### *****3.6. Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета*****

3.6.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

3.6.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

3.6.3. Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

3.6.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

3.6.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

***3.7. Обязанности по охране труда заведующих учебными кабинетами и мастерскими***

3.7.1. Осуществляют организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

3.7.2. Не допускают проведения учебных занятий, работы кружков и секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся без предусмотренной спецодежды.

3.7.3. Разрабатывают инструкции по охране труда и представляют их на утверждение директору школы.

3.7.4. Контролируют оснащение учебного кабинета или мастерской противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.

3.7.5. Проводят инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.

3.7.6. Подают заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### *****3.8. Обязанности по охране труда учителей, воспитателей и классных руководителей*****

3.8.1. Обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.

3.8.2. Оперативно извещают директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.8.3. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводят до сведения заведующего кабинетом, администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

3.8.4. Проводят инструктажи обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

3.8.5. Организуют изучение школьниками правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

3.8.6. Воспитывают у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопас­ности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.

3.8.7. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности, внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок с детьми.

3.8.8. Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися МКОУ СОШ № 7.

***3.9. Обязанности по охране труда и.о. библиотекаря***

3.9.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.9.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательной деятельности.

3.9.3. Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора школы, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

3.9.4. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, учителям, классным руководителям по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

3.9.5. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий и работ в библиотеке и вне образовательной организации с обучающимися.

3.9.6. Сообщает директору школы о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

***3.10. Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала***

3.10.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

3.10.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

3.10.3. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

3.10.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

3.10.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

#### *****3.11. Педагогический совет*****

3.11.1. Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.11.2. Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательной деятельности в МКОУ СОШ № 7.

3.11.3. Заслушивает должностных лиц школы по вопросам безопасности образовательной деятельности и выполнению плана работы школы по охране труда.

3.12. Организация деятельности работников МКОУ СОШ № 7 по соблюдению требований и норм охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности в школе регламентируется также их должностными обязанностями по охране труда согласно.

**4. Мероприятия по охране труда**

4.1. Ежегодно проводятся следующие мероприятия по охране труда:

* введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
* разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность, по охране труда;
* разработка и утверждение инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
* издание приказов директором школы по вопросам охраны труда;
* разработка и утверждение Плана мероприятий по охране труда образовательной организации;
* проведение инструктажей работников и обучающихся;
* проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности не электротехнического персонала;
* проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок, спортивного зала;
* направление должностных лиц организации, осуществляющей образовательную деятельность, на обучение по вопросам охраны труда.

4.2. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации школы. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания трудового коллектива МКОУ СОШ № 7. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором школы.

4.3. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется членами Комиссии по охране труда на основе типовых документов. Инструкции по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором МКОУ СОШ № 7. Инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора школы и действуют неопределенный срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

4.4. Директором школы издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

* «О введение в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов)»;
* «О создании Комиссии по охране труда»;
* «О создании Комиссии по расследованию несчастных случаев»;
* «О введении в действие инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на учебный год)»;
* «О назначении ответственного за электрохозяйство (на ученый год)»;
* «О назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год)»;
* «О возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся на должностных лиц организации, осуществляющей образовательную деятельность (на учебный год)»;
* «О расследовании несчастных случаев с работниками и обучающимися (при необходимости)»;
* «О проведении испытаний спортивных снарядов, спортивных площадок».

4.5. Соглашение по охране труда разрабатывается должностными лицами, ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения работ, ответственных должностных лиц и показатели ожидаемой социальной эффективности.

4.6. План мероприятий по охране труда разрабатывается на следующий календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

4.7. Проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

* *вводный инструктаж при приеме на работу*. Инструктаж проводится ответственным лицом с соответствующей записью в журнале;
* *инструктаж на рабочем месте*. Инструктаж проводится в плановом порядке специалистом по охране труда или лицом, ответственным за охрану труда в школе, с соответствующей записью в журнале в первую декаду июня. Повторный инструктаж проводится в первую декаду декабря текущего года;
* *внеплановый инструктаж*. Проводится директором школы перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

4.8. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности не электротехнического персонала осуществляется 1 раз в год. После проведения обучения проводится проверка знаний в форме зачета с записью результатов проверки в журнал. Лица, относящиеся к не электротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, к работе не допускаются.

4.9. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа директора школы. Результаты проверки оформляются актом. При вводе в действие нового оборудования проводится их обследование на основании приказа директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.

4.10. Направление должностного лица школы на прохождение обучения по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказом управления образования. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

**5. Документация по охране труда**

5.1. В организации, осуществляющей образовательную деятельность, хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

5.2. В организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержится следующая документация по охране труда:

* общая документация по охране труда;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Положение о комиссии по охране труда;
* Положение об уполномоченном лице по охране труда;
* Положение об организации административно-общественного контроля в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (2 раза в год);
* Технический паспорт на здание школы;
* Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.

Приказы по охране труда:

* О назначении лиц, ответственных за организацию охраны труда;
* О назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность и соблюдении правил пожарной безопасности;
* О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
* О комиссии (комитете) по охране труда;
* О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

Документация по инструктажам и инструкциям:

* Программа вводного инструктажа;
* Журнал регистрации вводного инструктажа;
* Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
* Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
* Журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда при организации экскурсий и походов;
* Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
* Журнал учета инструкций по охране труда;
* Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
* Инструкции по охране труда (по должностям и видам работ);
* Протоколы заседания Общего собрания организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
* Инструкция о порядке действий персонала при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
* Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
* План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

Документация по обучению охране труда и проверке знаний требований охраны труда:

* Приказ об организации обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
* Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
* Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
* Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
* Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
* Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
* Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
* Материалы по расследованию несчастных случаев.

5.3. Ответственными за ведение журналов являются директор, специалист по охране труда (Уполномоченный по охране труда) МКОУ СОШ № 7.

**6. Контроль и ответственность**

6.1 Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе, обеспечивают директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда http://ohrana-tryda.com/node/1288

6.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор школы.

6.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

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

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности школы является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МКОУ СОШ № 7, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности МКОУ СОШ № 7 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**приложений к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» п.Владимировка

2. Положение об оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» п.Владимировка

3. Перечень должностей и профессий, дающих право на получение

дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и неблагоприятных условиях труда

4. Положение о порядке оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

5. Положение о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»

6. Соглашение по охране труда на период 2024год.

7. Положение по комиссии по охране труда в МКОУ СОШ № 7 п.Владимировка

8. **Положение** об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности в МКОУ СОШ № 7 п.Владимировка