

От работодателя:

Директор
МАОУ «Гимназия № 1»

« » 2021г.

 О.А. Кузьмин



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Гимназия № 1»

« » 2021г.

 Т.А. Исакова

Коллективный договор

Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 1»
с 23.09.2021 – по 22.09.2024 годы

Регистрационный № 26700004/1123 «24» 2021 г.

Директор ГКУ «ЦЗН г. Бугуруслана» С.А. Гуманина



г. Бугуруслан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
- реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
- обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
- ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

1.4. Цель коллективного договора - установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.7. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Профсоюза.

1.8. Администрация для организации работы Профсоюза предоставляет ему на безвозмездной основе помещение для работы, средства связи и место для установки информационных стендов.

1.9. Администрация обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников через информационные стенды и т.д.

1.10 Администрация производит ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей территориальной организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза в срок не позднее трех дней после ее выплаты.

1.11. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.12. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.13. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

1.14. Положения коллективного договора распространяются на всех работников образовательного учреждения, за исключением положений, отмеченных знаком "*", которые распространяются только на членов Профсоюза работников народного образования и науки РФ, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности образовательного учреждения, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих; не допущения случаев снижения заработной платы ниже существующего уровня.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Обеспечить работников необходимыми материальными и финансовыми ресурсами для выполнения работ.

2.2.2. Создать необходимые условия для отдыха и восстановления сил работников учреждения.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию досуга и отдыха.

2.2.4. Представлять Профсоюзу информацию о выполнении учреждением намеченных социально-экономических показателей.

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой работе образовательного учреждения присущими Профсоюзу методами, в том числе развитием соревновательных принципов среди работников, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с администрацией систем поощрения за высокое качество труда.

2.3.2. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с Администрацией по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора.

2.3.5. Осуществлять самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.3.7. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе администрации; представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда, улучшения санитарно-бытовых условий.

2.3.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения.

2.3.10. Добиваться роста заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей.

III. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда и премировании

- Положением об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категории работников по должности «учитель»;
 - Должностной инструкцией.
- 3.1.3. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работников, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.
- 3.1.4. После приема на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:
- приказом о приеме на работу;
 - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - другими локальными актами образовательного учреждения, не указанными в п.3.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 3.1.5. Производить записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:
- "Инструкции по заполнению трудовых книжек", утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10.10.2003 г.;
 - "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.
- 3.1.6. В течение пяти календарных дней вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).
- 3.1.7. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливать для:
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
 - женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

3.2. Профсоюз:

- 3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.
- 3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.
- 3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами, указанными в пунктах 3.1.2. и 3.1.4.

IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

- 4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.
- 4.1.2. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.
- 4.1.3. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации о массовом сокращении работников (более 10 % человек одновременно) не позднее, чем за три месяца, получает мотивированное мнение по увольнению каждого работника.
- 4.1.4. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:
- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии по возрасту);
 - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
 - работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.
- 4.1.5. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

4.2. Профсоюз:

- 4.2.1.* Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по всем случаям увольнения работников по инициативе администрации.
- 4.2.2.* Оказывает юридическую помощь по вопросам трудового законодательства, в том числе порядку увольнения, безвозмездно.

V. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Администрация:

5.1.1. Обеспечивает в первую очередь полную занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.1.2. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября под личную подпись.

5.1.3. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

5.1.4. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

5.1.5. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.1.6. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы, а педагогическим работникам, заполняющим электронные дневники и журналы, обеспечивает беспрепятственный доступ к компьютеру с установленным программным обеспечением.

5.1.7. Педагогическим работникам (заместителю директора по воспитательной работе, учебной работе, научно- методической работе и учителям) предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется рабочим расписанием).

5.1.8. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не допускалось разрывов ("окон") в занятиях более двух часов в день.

5.1.9. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.1.10. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.11. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.12. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.

5.1.13. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми класс, которому определен классный руководитель, должен сохраняться за данным педагогом до момента выпуска.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы.

5.2.2. Участвует в разработке учебного плана и расписания занятий учреждения.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.3. В течение рабочего дня не должно быть перерывов, превышающих двух часов.

6.4. Администрация может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.5. Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.6. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения Профсоюза, и на основании письменного распоряжения Администрации.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Администрация:

7.1.1. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка.

7.1.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

7.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым после получения мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря.

7.1.4. После получения мотивированного мнения Профсоюза устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск, в том числе из внебюджетных средств:

- регистрации брака, смерти близких родственников работника – 2 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня в году.

7.1.5. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения. В случае выполнения педагогическим работником научной либо творческой работы при нахождении в данном отпуске, производит частичную оплату отпуска, размер которой оговаривается сторонами трудового договора.

7.1.6. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время, помимо работников, указанных в ст.128 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 3 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет - до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- при регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 3 календарных дней в году.

7.1.7. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

7.1.8. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

7.1.9. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

7.1.10. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

7.1.11. Письменно уведомляет педагогического работника о том, что отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

7.2.2. Осуществляет и контролирует соблюдение трудового законодательства о труде в части времени отдыха работников.

7.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам занятости работников в летний период.

VIII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. Администрация:

8.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

8.1.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 5 и 25 числа.

8.1.3. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

8.1.4. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

8.1.5. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

8.1.6. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

8.1.7. Производит доплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.

8.1.8. Производит выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам в соответствии с Положением об оплате труда и премировании сотрудников и Положением об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категории работников по должности «учитель», утвержденных после получения мотивированного мнения Профсоюза.

8.1.9. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

8.1.10. Устанавливает после получения мотивированного мнения Профсоюза надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий и результатов специальной оценки условий труда) при работе в неблагоприятных условиях труда.

8.1.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае капитального ремонта, карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

8.1.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

8.1.13. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

8.1.14. Устанавливает в соответствии с Положением об оплате труда и премировании сотрудников доплату работникам:

- при награждении государственными наградами РФ;
- при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ».

8.1.15. Выделяет средства на поощрение работников из ФНД.

8.1.16. За безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 10 лет в связи с юбилеем (50-летие, 55-летие и т.д.) – в размере до 50% от должностного оклада.

8.1.17. При выходе на пенсию по возрасту в размере до 100% от должностного оклада.

8.1.18. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю) из фонда социального страхования.

8.1.19. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг, предусматриваются средства на создание фонда надбавок и доплат с целью стимулирования сотрудников, выплату премий, оказание материальной помощи. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда, определяются учреждением самостоятельно и утверждаются решением педагогического совета на текущий учебный год и приказом директора.

8.2. Профсоюз:

8.2.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся социально-трудовых вопросов.

8.2.2. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

8.2.3.* В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;

8.2.4. Принимает участие в разработке, а также дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения об оплате труда и премировании сотрудников и Положением об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категории работников по должности «учитель», а также осуществляет контроль за правильностью их применения.

8.2.5.* Устанавливает единовременную выплату до 30% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

IX. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

9.1. Администрация:

9.1.1. Предоставляет работникам возможность для профессиональной подготовки и переподготовки, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

9.1.2. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы, компенсирует расходы, связанные с повышением квалификации.

9.1.3. Предоставляет следующие дополнительные гарантии, помимо указанных в ст.ст.173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением:

- дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые дни для учебы в соответствии со справкой-вызовом из высшего учебного заведения;
- установление для учащихся гибкого графика работы.

9.1.4. Все гарантии, предусмотренные ст.ст.173-176 ТК РФ для работников, совмещающих работу с обучением, предоставляются также работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

9.2. Профсоюз:

9.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

9.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, а также за порядком предоставления гарантий и компенсаций.

X. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

10.1. Администрация обязуется:

10.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

10.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

10.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.1.4. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

10.1.5. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

10.1.6. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда, с включением в состав аттестационной комиссии представителя Профсоюза.

10.1.7. Обеспечить проведения за счет средств работодателя (учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также компенсировать работнику материальные расходы, связанные с оформлением медицинской (санитарной) книжки.

10.1.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

10.1.9. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01. 2003г № 1/29).

10.1.10. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.1.11. Обеспечивает за счет средств образовательного учреждения проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

10.1.12. Обеспечить разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Профсоюза инструкций по охране труда для работников.

10.1.13. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ);

10.1.14. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза. Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2 (ст. 227-231 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73, Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 1 октября 1990 г. N 639).

10.1.15. Своевременно извещать Фонд социального страхования, а в случаях, предусмотренных законодательством о труде Государственную инспекцию труда о несчастном случае на производстве.

10.1.16. Возмещать ущерб, причиненный работнику вследствие несчастного случая на производстве, возмещая в полном размере утраченный заработок, в случае смерти пострадавшего родственникам погибшего работника оказывает материальную помощь в размере до 2 МРОТ.

10.1.17. Обеспечить в учебных и рабочих помещениях номинальный температурный режим, в соответствии с требованиями СанПиН. При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов С) по представлению Профсоюза переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

10.1.18. Обеспечить предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

10.1.19. Устанавливать доплату за выполнение обязанностей специалиста по охране труда.

10.1.20. Освобождать членов комитета (комиссии) по охране труда уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета от основной работы с сохранением среднего заработка на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения и т.д.

10.2. Совместные обязательства сторон:

10.2.1. Заключать Соглашение по охране труда (Постановление Минтруда РФ от 27.02.95г № 11), осуществлять контроль за его исполнением, отчитываясь не реже 2-х раз в год о его исполнении;

10.2.2. Обеспечивать выборы уполномоченных Профсоюза по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

10.2.3. Создавать на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда в образовательном учреждении.

10.2.4. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывать материальную помощь пострадавшим.

10.2.5. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении.

10.2.6. Обеспечивать уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

10.2.7. Обеспечивать включение уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда, комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году и т.д.

10.3. Профсоюз:

10.3.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.

10.3.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда.

10.3.3. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

10.3.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

10.3.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда в учреждении.

10.3.6. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

10.3.7. Заслушивает на заседаниях Профсоюза отчеты руководителей подразделений о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

XII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

11.1. Администрация:

11.1.1. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

11.1.2. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.

11.1.3. Заключает договор обязательного социального страхования.

11.1.5. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

11.1.7. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

11.2. Профсоюз:

11.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.

11.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем.

11.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионерах и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

11.2.4.* Проводит работу по организации отдыха и лечения работников, оказывает содействие в приобретении путевок для отдыха и оздоровления по льготным ценам.

11.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

11.2.6.* Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

11.2.7.* Оказывает информационно-методическую и консультационную помощь по трудовым и профессиональным вопросам безвозмездно.

11.2.8. Обеспечивает организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в учреждении.

11.2.9.* Обеспечивает юридическую помощь, в том числе представительство в суде, в случае нарушений трудовых или социальных прав работников.

XII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Администрация:

12.1.1. Соблюдает права Профсоюза и гарантии профсоюзной деятельности. Содействует деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

12.1.2. Направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о дежурстве по образовательному учреждению;
- Положение об оплате труда и премировании;
- Положение об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категории работников по должности «учитель»;
- должностные инструкции работников образовательного учреждения;
- график отпусков работников;
- проекты иных документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

12.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

12.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

12.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза.

12.1.6. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.

12.1.7. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

XIII. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

13.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

13.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

13.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

13.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

13.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК РФ.

13.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

13.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают положение работников и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

13.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются комиссией, контролирующей выполнение коллективного договора.

13.10. В случае невыполнения условий коллективного договора, за уклонение от участия в коллективных переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

13.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.

13.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

13.14. Приложения к коллективному договору следующие:

- Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (Приложений 1);

- Положение об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» муниципального образования «город Бугуруслан», реализующих программы начального общего образования, основного общего, среднего (полного) общего образования (Приложение 2);

- Положение об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категории работников в должности «учитель» (Приложение 3);

- Положение об организации работы по охране труда (Приложение 4);

- Положение о премировании работников (Приложение 5);

- Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАОУ «Гимназия №1» длительного отпуска сроком до одного года (Приложение 6);

- Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы (Приложение 7);

- Положение о льготном предоставлении путевок на санаторно-курортное лечение для членов профсоюза (Приложение 8);

- Перечень должностей, которым обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры (Приложение 9);

- Перечень должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение 10);

- Список профессий (должностей) и работ, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств (Приложение 11);

- Положение об организации работ с повышенной опасностью, выполняемых по наряду-допуску в учреждениях образования, в соответствии с ГОСТ СНИП 12.03.2001; ПОТ РМ 012-2000; ПТЭ И ПТБ электроустановок потребителей (Приложение 12);

- Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (Приложение 13);

- Соглашение по охране труда (Приложение 14).

13.15. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «Гимназия №1»

Т.А. Исакова

« _____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия
№1»

О.А. Кузьмин

« _____ » _____ 2021г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Положение рассмотрено на педагогическом совете гимназии, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора МАОУ «Гимназия №1».

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее – гимназия), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация гимназии обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников.**2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с гимназией.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и гимназии.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы, следующие документы:

2.1.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.1.4.4. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

2.1.4.5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.4.6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация гимназии обязана ознакомить работника со следующими документами:

2.1.6.1. Уставом гимназии.

2.1.6.2. Настоящими Правилами.

2.1.6.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.1.6.4. Должностной инструкцией работника.

2.1.6.5. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора, его заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника гимназии оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников гимназии хранятся в гимназии.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора гимназии в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в гимназии.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

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

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в гимназию в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация гимназии обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию гимназии письменно за две недели.

2.3.3. Директор гимназии при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

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

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

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет

работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация гимназии освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации гимназии.

3.1. Непосредственное управление гимназией осуществляет директор.

3.2. Директор гимназии имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с Управляющим советом гимназии осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор гимназии обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

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

3.4. Администрация гимназии осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Гимназия как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника.

3.5.4. И в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

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

4.1.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.1.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.1.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники гимназии, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в гимназии.

4.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами гимназии, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.9. Участие в управлении гимназии, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом гимназии.

4.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работник обязан:

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

4.3.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.3.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.11. Соблюдать устав гимназии, правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Педагогический работник гимназии, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в гимназии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5. Работникам гимназии в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.5.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.4.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.4.4. Удалять учащихся с уроков.

4.4.5. Курить в помещении и на территории гимназии.

4.4.6. Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.4.7. Отвлекать работников гимназии в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью гимназии.

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

4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный гимназии прямой действительный ущерб.

4.7. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества гимназии или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в гимназии, если гимназия несет ответственность за сохранность этого имущества), а также

необходимость для гимназии произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

4.9.1. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

4.9.2. Умышленного причинения ущерба.

4.5.3.3. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9.4. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

4.9.5. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

4.9.6. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.9.7. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий – 9 часов 00 минут.

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

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационного списка, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации гимназии, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация гимназии имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в гимназии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод

допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.10.1. Заседание педагогического совета.

5.10.2. Общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством).

5.10.3. Заседание методического объединения.

5.10.4. Родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

5.10.5. Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии. График работы в каникулы утверждается приказом директора гимназии.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом гимназии (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам гимназии могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

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

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников гимназии осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников гимназии осуществляется в зависимости от установленного разряда по

оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором гимназии не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в гимназии производится два раза в месяц.

6.6. В гимназии устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников МАОУ «Гимназия №1».

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

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выплата премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение почетной грамотой.

7.1.5. Представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников МАОУ «Гимназия №1». Иные меры поощрения по представлению педагогического совета гимназии объявляются приказом директора гимназии.

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

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

7.4.1. Замечание.

7.4.2. Выговор.

7.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора гимназии налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника гимназии, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

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

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

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

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

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

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

7.13. Директор гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета гимназии или общего собрания коллектива гимназии.

8. Заключительные положения.

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

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МАОУ «Гимназия №1».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
 МАОУ «Гимназия №1» МО «город
 Бугуруслан»

_____ Исакова Т.А.
 « ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия №1»
 МО «город Бугуруслан»

_____ Кузьмин О.А.
 « ____ » _____ 2021г.

Положение

об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» муниципального образования «город Бугуруслан», реализующих программы начального общего образования, основного общего, среднего (полного) общего образования

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан», реализующих программы начального общего образования, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с Решением Совета депутатов муниципального образования «город Бугуруслан» от 22.12.2008г № 500 « О введении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Бугуруслан» и включает в себя:

- размеры окладов работников МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан», реализующих программы начального общего образования, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – учреждения), по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) а также должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений.

1.2. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.3. Конкретные размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера работников учреждений устанавливаются в каждом учреждении в пределах фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с настоящим положением, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации этого учреждения.

1.4. Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

1.5. Размеры окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера установленные в учреждении не могут превышать утвержденные ему предельные объемы ассигнований муниципального бюджета, которые могут быть использованы на оплату труда, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда.

Ответственными за перерасход фонда заработной платы являются руководители учреждений.

1.6. Фонд оплаты труда общеобразовательных учреждений утверждается главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

1.7. Штатное расписание разрабатывается образовательным учреждением в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного

на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда образовательного учреждения, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу образовательных учреждений.

1.8. Заработная плата каждого работника устанавливается трудовым договором, с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим положением и принятыми в соответствии с настоящим положением локальными нормативными актами учреждения.

1.9. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, должна быть предусмотрена доплата до минимального размера оплаты труда с уральским коэффициентом, за счет средств муниципального бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

II. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

2.2. При определении размера оплаты труда работников учреждений, учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждений;
- порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- при изменении стажа работы.

2.4. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в

период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.5. Руководители учреждений:

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

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

- несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждений.

2.6. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан» педагогическими работниками, определяется руководителем образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

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

III. Условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала

3.1. Размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11731), согласно приложению №1.

3.2. Педагогическим работникам учреждения может устанавливаться стимулирующая выплата за выслугу лет.

3.3. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам учреждения в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры стимулирующей выплаты к окладу за выслугу лет педагогическим работникам:

- высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:

- более 20 лет – 0,25;

- от 10 до 20 лет – 0,2;

- от 5 до 10 лет – 0,15;

- от 0 до 5 лет – 0,1;

- среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:

- более 20 лет – 0,2;

от 10 до 20 лет – 0,15;

от 5 до 10 лет – 0,1;

от 0 до 5 лет – 0,05.

Применение стимулирующей выплаты за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных главами VII, VIII, IX настоящего Положения, но учитывается при исчислении оплаты труда с учетом педагогической нагрузки.

3.4. Повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке) за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам учреждения с целью стимулирования к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,55;

- при наличии первой квалификационной категории – 0,45;

- при наличии второй квалификационной категории – 0,25.

Дополнительно, по решению руководителя учреждения, может устанавливаться повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам за наличие званий «Заслуженный», «Почетный работник общего образования», имеющим нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник образования СССР», «За высокие достижения», «За достижения в культуре».

Размеры повышающего коэффициента к окладу:

- за звание «Заслуженный» - 0,3,

- за звание «Почетный работник общего образования», за нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник образования СССР», «За высокие достижения», «За достижения в культуре» устанавливается повышающий коэффициент – 0,2.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

3.5. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу за квалификационную категорию носят стимулирующий характер.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных главами VII, VIII, IX настоящего Положения, но учитывается при исчислении оплаты труда с учетом педагогической нагрузки.

3.6. Решение о введении стимулирующей выплаты за выслугу лет и повышающего коэффициента за квалификационную категорию принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Стимулирующая выплата за выслугу лет и повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.7. По решению руководителя учреждения может устанавливаться повышающий коэффициент к окладу вновь принятым молодым и высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности, впервые закончившим учреждение высшего и среднего профессионального образования, в размере 0,2, на срок не более чем на 2 года.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных главами VII, VIII, IX настоящего Положения.

3.8. В целях поощрения педагогических работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера в процентах от должностного оклада:

- за классное руководство в общеобразовательных учреждениях:

1 - 4 классов - 15 процентов,

5 – 11 классов – 20 процентов,

за классное руководство в общеобразовательных учреждениях (классах) с числом учащихся менее 15 человек производится доплата в размере 50 процентов от соответствующих выплат;

- за заведование учебными кабинетами (лабораториями) учителям в общеобразовательных школах

- 10 процентов;

- за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами) – до 25 процентов;

- за заведованиями учебными мастерскими – до 20 процентов, при наличии комбинированных мастерских до 35 процентов в том числе:

до 10 классов – простая мастерская (15%), комбинированная (20%),

от 10 до 20 классов – простая мастерская (20%), комбинированная (25%),

от 21 до 29 классов – простая мастерская (20%), комбинированная (30%),

30 и более классов – простая мастерская (20%), комбинированная (35%);

- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию с количеством классов-комплектов:

от 10 до 19 – 25 процентов,

от 20 до 29 – 50 процентов,

30 и более – 100 процентов;

- за работу с библиотечным фондом в зависимости от количества экземпляров учебников в школах - до 20 процентов, в том числе:

от 200 до 800 экземпляров – 5 процентов,

от 801 до 2000 – 10 процентов,

от 2001 до 3500 – 15 процентов,

за каждые последующие 1500 экземпляров учебников - по 1 проценту, но общая доплата не должна превышать 20 процентов;

- за организацию музеев - 35 процентов от должностного оклада;

- за руководство школьным, городским методическим объединением - 10 процентов.

Также может выплачиваться денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам в классах с наполняемостью:

- 25 и более человек – 1000 рублей,

- менее 25 человек – из расчета 40 рублей на одного обучающегося.

3.8. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главами VIII, IX Положения.

3.9. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главами VII, IX Положения.

3.10. В соответствии со ст.108 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» оклады (должностные оклады) педагогических работников определены с учетом ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции.

3.11. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

IV. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих

4.1. Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным

приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 г. № 11858), согласно приложению № 2.

4.2. Работникам учреждения, занимающих должности служащих, может устанавливаться стимулирующая выплата к окладу за выслугу лет.

4.3. Выплата стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры стимулирующей выплаты к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,1;
- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - до 0,2;
- при выслуге лет свыше 5 лет - до 0,3.

4.4. Применение стимулирующей выплаты за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных главами VII, VIII, IX настоящего Положения.

4.5. Решение о введении стимулирующей выплаты за выслугу лет принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.6. Работникам учреждения, занимающим должности служащих, могут выплачиваться иные стимулирующие выплаты, предусмотренные главами VIII, IX Положения.

4.7. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главами VII, IX Положения.

V. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются на основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Приказом Минздравсоцразвития РФ № 248н от 29 мая 2008г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», согласно приложению №3.

5.2. Работникам учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, может устанавливаться повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ может устанавливаться до 2,5.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ носят стимулирующий характер.

Применение повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных главами VII, VIII, IX настоящего Положения.

Решение о введении повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в

течение соответствующего календарного года.

5.3. Работникам учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, могут выплачиваться иные стимулирующие выплаты, предусмотренные главами VIII, IX Положения.

5.4. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главами VII, IX Положения.

VI. Условия оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер, заведующая библиотекой)

6.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителя, определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы.

При создании нового Учреждения и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения, размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается учредителем.

6.2. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации, которых создано учреждение. (Приложение № 4)

При расчете средней заработной платы работников основного персонала учреждений учитываются должностные оклады и выплаты стимулирующего характера, независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Согласно порядку исчисления размера средней зарплаты не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

Период, за который происходит учет заработной платы работников, относящихся к основному персоналу, для определения средней заработной платы, составляет календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю учреждения.

Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется следующим образом:

$$\text{Ср. зп} = \text{So} / \text{Sp},$$

где Ср. зп. – средняя заработная плата;

So – сумма должностных окладов и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году;

Sp – среднемесячная численность работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

Для определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения:

- работающих на условиях полного рабочего времени;
- работающих на условиях неполного рабочего времени;
- являющихся внешними совместителями.

6.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в кратности от 1 до 5.

6.4. Приказом начальника управления образованием МО «город Бугуруслан» руководителю учреждения может устанавливаться стимулирующая выплата к должностному окладу за:

1) выслугу лет в должности руководителя:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 0,1;
- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - 0,2;
- при выслуге лет свыше 5 лет - 0,3;

2) наличие звания:

- «Заслуженный» - 0,3;

- «Почетный работник общего образования», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник образования СССР», «За высокие достижения» – 0,2;

3) качество работы в зависимости от количества обучающихся в общеобразовательных учреждениях:

- до 500 учащихся – 10 процентов;
- от 500 до 800 учащихся – 15 процентов;
- от 800 до 1000 учащихся – 20 процентов;
- более 1000 учащихся – 25 процентов.

4) интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от высокой организации учебно-воспитательного процесса, инициативы, и применения в работе современных форм и методов организации труда – от 10 до 55 процентов.

Применение стимулирующих выплат за выслугу лет, за наличие звания, за качество работы, за интенсивность и высокие результаты работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных главами VII, VIII, IX настоящего Положения.

6.5. Размеры окладов заместителей руководителя учреждения, главному бухгалтеру и заведующей библиотекой устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

6.6. Приказом руководителя учреждения заместителям руководителя может устанавливаться стимулирующая выплата к должностному окладу:

1) за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от высокой организации учебно-воспитательного процесса - от 0,10 до 0,55;

2) за наличие звания;

- «Заслуженный» - 0,3,

- а также имеющим почетные звания «Почетный работник общего образования», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник образования СССР», «За высокие достижения», «Почетный работник образования» - 0,2.

Применение стимулирующих выплат за наличие звания, за интенсивность и высокие результаты работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных главами VII, VIII, IX настоящего Положения.

6.7. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, гл. бухгалтеру и заведующей библиотекой, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VII, IX Положения.

6.8. Руководителю учреждения, заместителям руководителя учреждения гл. бухгалтеру и заведующей библиотекой, могут выплачиваться премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главами VIII, IX Положения.

6.9. Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера с учетом, достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и руководителя.

Размеры премирования руководителя учреждения, порядок и критерии его выплаты устанавливаются приказом начальника управления образованием.

6.10. Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не более 40 процентов.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 12% должностного оклада;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие

праздничные дни);

- выплаты за работу в особых климатических условиях.

7.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

7.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) не ниже 35 процентов должностного оклада в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

7.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, и оплачивается не менее чем в двойном размере.

7.8. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. К заработной плате работников учреждения (за исключением материальной помощи) в соответствии с действующим законодательством применяется районный коэффициент в размере 15 процентов.

VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год или разовым порядком.

8.2. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

8.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению комиссии учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников, установленных в учреждении.

8.4. Руководитель учреждения утверждает приказом показатели премирования и стимулирования работников учреждения за интенсивность, высокие результаты работы и качество труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии. Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

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

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

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

3) при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2004 N 84 "О знаках отличия в сфере образования и науки";

4) в связи с празднованием Дня учителя;

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

6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением или с длительным заболеванием.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждений.

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

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

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

IX. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Работникам учреждения может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, утвержденных локальным актом Учреждения, согласованным с представительным органом работников.

Решение об установлении работникам персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника, с учетом обеспечения указанной выплата финансовыми средствами.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу носят стимулирующий характер.

Размер персонального повышающего коэффициента может устанавливаться до 3,0.

9.2. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к должностному окладу.

Конкретный перечень работников, которым могут повышаться должностные оклады на 15-20% процентов и конкретный размер этого повышения определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, органом самоуправления образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья, нуждающимися в длительном лечении или от степени и продолжительности общения с детьми и подростками с девиантным поведением специальных учебно-воспитательных учреждений.

Доплата к должностному окладу производится в следующих размерах:

15 % - за классы с углубленным изучением предметов в гимназии и в лицеях;

15-20% - за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития);

15-20% - за работу в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении;

15-20% - за работу в специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением;

20% - специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов.

9.3. Доплата за проверку тетрадей устанавливается в процентах к должностному окладу:

1) учителям начальных классов - 10% независимо от объема учебной нагрузки;

2) учителям за проверку письменных работ:

- по русскому языку и литературе – 15%,

- по математике – 10%,

по иностранному языку – 10%;

3) учителям 1-11 классов, ведущим индивидуальные занятия на дому, а также групповые и индивидуальные занятия в больнице или в санатории, дополнительная оплата за проверку письменных работ не производится.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов (ставок заработной платы) по двум и более основаниям (в процентах или в фиксированной суммы), размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из оклада без учета повышения по другим основаниям.

9.4. Доплата педагогическим работникам, осуществляющим обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также за обучение детей – инвалидов на дому, производится в размере 20% от оплаты проведенных часов.

9.5. Доплата педагогическим работникам за работу в медицинских учреждениях производится в размере 20% от должностного оклада.

Х. Фонд оплаты труда

10.1. Фонд оплаты труда работников МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан» формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальным автономным и бюджетным учреждениям из местного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

10.2. В пределах расчетных объемов формируется штатное расписание учреждения. Штатное расписание разрабатывается учреждением в соответствии со структурой, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств.

Штатное расписание административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала утверждается приказом руководителя учреждения два раза в год (сентябрь, январь). При необходимости в штатное расписание могут быть внесены изменения.

10.3. Нормативные затраты на оплату труда с начислениями из средств местного бюджета рассчитываются:

- из нормативов штатной численности с учетом индивидуальных особенностей учреждения;
- по установленным размерам должностных окладов работников отнесенных к профессиональным квалификационным группам, а также работников не отнесенных к профессиональным квалификационным группам;
- с учетом стимулирующего фонда в процентах от части тарифного фонда учреждения по должностям, в пределах утвержденных объемов бюджетных средств на финансовый год.
- с учетом обеспечения месячной заработной платы работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) не ниже размера минимальной заработной платы.
- с учетом районного коэффициента;
- с учетом начислений на выплаты по оплате труда.

10.4. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

10.5. Оплата труда МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан» дополнительного образования детей производится на основании трудовых договоров, заключенных между руководителем учреждения и работниками.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу с 1 сентября 2014 года.

11.2. Все приложения к настоящему положению являются его неотъемлемой частью.

Приложение № 1
к положению об оплате труда
работников муниципальных бюджетных и
автономных общеобразовательных
учреждений, подведомственных управлению
образованием
МО «город Бугуруслан»

**Размеры должностных окладов
работников муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных учреждений,
подведомственных Управлению образованием администрации муниципального образования
«город Бугуруслан» в соответствии с профессиональными квалификационными группами**

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (рублей)
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; инструктор по плаванию; музыкальный руководитель; старший вожатый	5233,50
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	5451,50
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	6105,50
4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; педагог-библиотекарь; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	6500,00

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (рублей)
1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части, вожатый	2236,50

Приложение № 2
к положению об оплате труда
работников муниципальных бюджетных и
автономных общеобразовательных
учреждений, подведомственных управлению
образованием
МО «город Бугуруслан»

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (рублей)
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка	2236,50

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (рублей)
1 квалификационный уровень	Лаборант; секретарь руководителя; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник - программист	2343,00
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	2449,50

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (рублей)
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, бухгалтер-кассир, инженер по охране труда и технике безопасности	2769,0

Приложение № 3
к положению об оплате труда
работников муниципальных бюджетных и
автономных общеобразовательных
учреждений, подведомственных управлению
образованием
МО «город Бугуруслан»

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (рублей)
1 квалификационный уровень	Дворник; истопник (кочегар), гардеробщик; уборщик служебных помещений; сторож (вахтер)	2023,50

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (рублей)
1 квалификационный уровень	Оператор по обслуживанию и ремонту компьютерного оборудования	2236,50
2 квалификационный уровень	Водитель	2556,0

Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам

Должности, не отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, (рублей)
Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; электрик, сантехник, слесарь-ремонтник	2023,50

Приложение № 4
к положению об оплате труда
работников муниципальных бюджетных и
автономных общеобразовательных
учреждений, подведомственных управлению
образованием
МО «город Бугуруслан»

Перечень

должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Бугуруслан»

по виду экономической деятельности «Образование»

Воспитатель
Старший воспитатель
Методист
Старший методист
Педагог дополнительного образования
Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания
Педагог-психолог
Педагог-организатор
Учитель-логопед
Социальный педагог
Учитель-дефектолог
Мастер производственного обучения
Музыкальный руководитель
Инструктор по физической культуре
Инструктор по труду
Инструктор-методист
Старший инструктор-методист

Приложение № 5
к положению об оплате труда
работников муниципальных бюджетных и
автономных общеобразовательных
учреждений, подведомственных управлению
образованием
МО «город Бугуруслан»

**Перечень
учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в
педагогический стаж педагогических работников (методистов) муниципального казенного
учреждения «Информационный методический центр»**

при определении надбавок за выслугу лет

N п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1.	Образовательные учреждения	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя - логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности, руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги - организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно- летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, У КП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы, инструкторы слуховых кабинетов, заведующие слуховыми кабинетами, организаторы внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми, воспитатели-методисты
2.	Образовательные	Профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры,

	учреждения высшего профессионального образования	аккомпаниаторы
3.	Высшие и средние военные образовательные учреждения	Работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях
4.	Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Профессорско-преподавательский состав, старшие методисты, методисты, директора (заведующие), ректоры, заместители директора (заведующего), проректоры, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами, научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
5.	1. Органы, осуществляющие управление в сфере образования, и органы структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
	2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
6.	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
7.	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги - психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан»

Исакова Т.А.

« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия №1»
МО «город Бугуруслан»

Кузьмин О.А.

« ____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК ЗА КАЧЕСТВО ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ В ДОЛЖНОСТИ «УЧИТЕЛЬ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, на основе Методических рекомендаций по установлению критериев оценки качества труда учителей образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и финансируемых за счет средств бюджета и применяется при установлении выплат стимулирующего характера для категории работников в должности «учитель».

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих надбавок для категории работников в должности «учитель», определяет размеры, условия и порядок их установления.

1.3. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование педагогов к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.4. Положение о стимулировании труда работников школы принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом с учетом мнения профсоюза школы.

II. Порядок выплат стимулирующего характера для категории работников в должности «учитель»

2.1. Стимулирующие надбавки для категории работников в должности «учитель», производятся из фонда надбавок и доплат.

2.2. В основе определения размера стимулирующей надбавки – критерии и показатели качества результативности труда работников образовательного учреждения. Критерии могут изменяться и дополняться в соответствии с его миссией и целями.

2.3. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы учителя за предыдущий период (премиальный период). Премиальный период для расчета ежемесячных систематических стимулирующих надбавок устанавливается на следующий период: с 1 сентября по 31 августа.

Надбавка из Фонда стимулирующих надбавок учителей не может превышать 30%.

Учителям, вышедшим из долгосрочного отпуска, вновь поступившим на работу (в т. ч. после окончания обучения или при переходе из других образовательных учреждений), стимулирующая надбавка устанавливается в размере 30%.

2.4. Распределение и установление ежемесячных надбавок к заработной плате, выплачиваемых в течение учебного периода, производится на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.5. Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзного комитета и представителей администрации. Председателем комиссии является директор учреждения.

2.6. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения не чаще одного раза в год.

К компетенции Комиссии относится:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности для категории работников в должности «учитель»;
- заполнение таблицы личных достижений учителей по определенным критериям;
- подсчет баллов, полученных учителями в сводной таблице;
- определение денежного веса одного балла;
- расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного учителя за отработанный период;
- оформление протокола произведенного расчета выплат стимулирующего характера.

2.7. На основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат директор образовательного учреждения (организации) издает приказ о выплате денежного вознаграждения (стимулирующих надбавок).

2.8. Фонд выплат стимулирующего характера составляет 9% от общего фонда заработной платы работников школы.

III. Порядок определения размера стимулирующих выплат

3.1. В премиальный период в рамках внутришкольного контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого педагогического работника по утвержденным критериям и показателям.

3.2. Размер фонда выплат стимулирующего характера для категории работников в должности «учитель», делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

3.3. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому учителю.

3.5 Оценка результативности и качества труда работников ОУ проводится в ходе работы комиссии по распределению стимулирующих выплат с оформлением оценочного листа работника. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам ОУ за качество и высокие результаты работы является итоговый оценочный лист, заполненный согласно критериям и баллам, утвержденным настоящим положением.

3.6. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в комиссию по распределению стимулирующих выплат.

3.7. Комиссии по распределению стимулирующих выплат рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней.

3.8. Для расчета выплат стимулирующего характера установлены критерии оценки качества труда учителя, каждому критерию соответствуют показатели, показатели рассчитываются на основе индикаторов качества. Основанием для формирования оценки качества и результативности труда учителя (критериями) выбраны те виды деятельности учителя, которые направлены на улучшение качества:

- учебной деятельности (К1);
- воспитательной деятельности (К2);
- научно-методической деятельности (К3);
- коммуникативной деятельности (К4).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
 МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан»

Исакова Т.А.
 « ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия №1»
 МО «город Бугуруслан»

Кузьмин О.А.
 « ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет систему организации работы по охране труда, устанавливает обязанности должностных лиц по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебно-воспитательного процесса, предупреждению травматизма и других несчастных случаев в школе.

1.2. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности обучающихся.

1.3. Положение является нормативным документом прямого действия.

1.4. Главной целью обеспечения безопасности жизнедеятельности является сохранение жизни и здоровья обучающихся и работающих в процессе труда, обучения, воспитания и организованного отдыха.

1.5. Порядок организации работы по охране труда в образовательном учреждении определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения. Руководитель или ответственное лицо обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

1.6. Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- назначение ответственного лица для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровью;

- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;

- совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выборы уполномоченных лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение-инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- информирование 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 и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведения расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Министерством образования России порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдение установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения.

3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под роспись.

3.2. Должностные обязанности по охране труда директора:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения:

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения, мастерских, спортзала, кабинетов и всех подсобных помещений;

- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса, за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и обучающихся образовательного учреждения, в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- утверждает правила внутреннего распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам образовательного учреждения;

- заключает коллективный договор с работниками образовательного учреждения и обеспечивает его выполнение;

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

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

- организует выборы уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива, создает комиссию по охране труда;

- организует совместно с уполномоченным работниками представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит III ступень контроля;

- выносит на обсуждение Совета (Педагогического, Попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда, отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков,

- организует обучение работников и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.,

- осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а

также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде правил и норм по охране труда;

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

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся;

- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;

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

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, организует проведение инструктажа на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения с оформлением проведения инструктажа в журналах;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образованного учреждения по вопросам обеспечения безопасной жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете,

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

3.3. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- организует контроль по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль над безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих Правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту к эксплуатации;

- организует вместе с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзалов, а также подсобных помещений;

- составляет на основе полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний, обучающихся;

- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного установленного в мастерских, учебных классах и др. помещениях без составляющего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях, если там создаются опасные условия для здоровья;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими или обучающимися;

- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе (начальное звено):

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе в начальной школе норм и правил охраны труда и техники безопасности;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе начального звена оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- разрешает проведение образовательно-воспитательного процесса с обучающимися начальной школы, групп продленного дня при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, принятых по акту в эксплуатацию;

- организует своевременную и качественную паспортизацию кабинетов начальной школы, помещений групп продленного дня, спортивного зала для занятий с обучающимися начальной школы, санузлов, подсобных помещений начальной школы;

- на основании данных, полученных от медицинского учреждения, составляет списки учащихся, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодических медицинских осмотров:

- контролирует своевременное проведение инструктажа учащихся начальных классов в период экскурсий, занятий по физической культуре и спорту, походов, регистрацию в журнале;

- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний по этим вопросам;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками начальной школы, учащимися начального звена, групп продленного дня;

- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности в начальной школе.

3.5. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе:

- является ответственным за организацию работ по созданию здоровых и безопасных условий при проведении воспитательных внеклассных и внешкольных мероприятий, общественно-полезного труда, производительного труда;

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- оказывает методическую помощь руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий и т. п. в вопросах охраны труда школьников;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда классных руководителей, обучающихся при проведении воспитательных внеклассных и

внешкольных мероприятий, общественно-полезного труда, производительного труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;

- проводит учебу, инструктаж и контроль знаний по охране труда классных руководителей, учителей, воспитателей, учащихся-активистов и других лиц, привлеченных к организации воспитательной внеклассной или внешкольной работы;

- организует и контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по безопасности труда и пожарной безопасности при проведении воспитательной внеклассной или внешкольной работы;

- контролирует проведение соответствующих инструктажей, учащихся с регистрацией в «Журнале инструктажа обучающихся по охране труда»;

- организует с обучающимися и родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на воде, на улице и т.д.,

- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, а также в расследовании несчастных случаев, происшедшими с работниками или обучающимися.

- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по административно – хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует технический ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

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

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзалов, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда,

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

- организует не реже одного раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный и периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявки спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся образовательного учреждения,

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

- обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

3.7. Должностные обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза и совместно с администрацией и комиссией по охране труда, принимает участие в расследовании несчастных случаев.

3.8. Должностные обязанности уполномоченного по охране труда трудового коллектива:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза и совместно с администрацией и комиссией по охране труда, принимает участие в расследовании несчастных случаев.

3.9. Должностные обязанности по охране труда преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности:

- в своей работе преподаватель-организатор руководствуется Законами Российской Федерации "Об образовании", "Об обороне", "О гражданской обороне", Уставом образовательного учреждения, Положением о службе охраны труда, а также действующим законодательством об охране труда;
- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса "Основы безопасности жизнедеятельности", обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;
- знает требования по обеспечению пожарной безопасности, электробезопасности; не допускает курения в школе;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся, совершенствование учебно-материальной базы по курсу "Обеспечение безопасности жизнедеятельности";

- разрабатывает план гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;

- проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности:

- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;

- несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшее с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;

- немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

- организывает эвакуацию учащихся из помещения в случае возникновения пожара или других ЧС;

- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.10. Должностные обязанности по охране труда учителя:

- изучает с обучающимися правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;

- несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся во время проведения уроков, экскурсий, походов, спортивных мероприятий и общественно-полезного труда;

- обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов, наглядных пособий и т. д.;

- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий;

- проводит инструктажи с обучающимися по безопасности труда;

- приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья и докладывает об этом руководителю учреждения;

- несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшее с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;

- немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

- организывает эвакуацию учащихся из помещения в случае возникновения пожара или других ЧС;

- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д. ;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.11. Должностные обязанности по охране труда учителя информатики:

- в своей работе руководствуется СанПин "Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы",

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

- знает требования по обеспечению пожарной безопасности, электробезопасности; не допускает курения в школе;

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- перед началом работ на вычислительной технике с использованием мониторов ликвидирует возможность отсвечивания с экранов бликов естественного и искусственного освещения,

- проводит инструктирование учащихся по правилам техники безопасности при работе на компьютерах;

- не допускает занятий за одним дисплеем двух и более человек;

- следит за соблюдением расстояния (600-700 мм) от экрана монитора до глаз учащихся;

- не допускает использования неисправного оборудования,

- проверяет состояние цельности изоляции электрических приводов;

- не допускает работы на мониторе с ненаведенными предельно четкими и ясно буквенными, цифровыми и графическими, стабильными изображениями;

- 2-3 раза в месяц визуально осуществляет контроль четкости изображения экранов мониторов;

- при наличии мерцаний на экране работу на мониторе приостанавливает;

- не допускает работы на мониторе без защитных экранов;

- все ремонтные работы дисплеев выполняет в отсутствие учащихся и посторонних лиц;

- постоянно поддерживает относительную влажность и скорость движения воздуха путем использования приточно-вытяжной вентиляции;

- тщательно проветривает помещение после занятий;

- после каждого занятия и в конце учебного дня организует влажную уборку класса, очищение от пыли экранов дисплеев и других поверхностей интерьера с целью устранения зарядов статического электричества, нарушения состава воздуха;

- регламентирует длительность непрерывной работы с дисплеем, не допускает утомления учащихся;

- работу учащихся на дисплее проводит в свободном и индивидуальном ритме;

- через 15-25 - минутной работы с экраном дисплея организует перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих позостатическое напряжение, зрительное и общее утомление,

- прекращает подачу напряжения по завершению занятий в классе;

- для повышения влажности воздуха в классе использует увлажнители воздуха (например, ведро воды и др.);

- строго следит за рабочей позой учащихся;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

- приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья и докладывает об этом руководителю учреждения;

- изучает с обучающимися правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;

- несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшее с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;

- немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

- организывает эвакуацию учащихся из помещения в случае возникновения пожара или других ЧС;

- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- воспитывает у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.

- за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.12. Должностные обязанности по охране труда учителя химии:

- в своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ;

- знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе;

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

- знает требования по обеспечению пожарной безопасности, электробезопасности; не допускает курения в школе;

- пользуется только исправными выключателями, вилками, розетками и другой электроарматурой;

- не оставляет без присмотра включенные приборы и электрооборудование;

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий;

- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, а также при проведении лабораторных работ, соблюдение санитарно-гигиенического режима, правильное использование спецодежды и средств индивидуальной защиты;

- в кабинете сосредотачивает инструкции, плакаты по безопасным приемам работы с химическими реактивами и растворами;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю школы;

- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

- инструктирует лаборанта в соответствии с Правилами один раз в квартал с регистрацией в журнале инструктажа;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;

- не допускает совместное хранение реактивов, отличающихся по химической природе;

- не допускает хранение реактивов сверх нормативов, предусмотренных Типовыми перечнями и не предусмотренных ими;

- не допускает хранение реактивов и растворов в таре без этикеток или надписями на ней, сделанных карандашом по стеклу;

- организывает строгое хранение реактивов 7-й группы в отдельном сейфе или надежно запирающемся металлическом ящике с вывешенной на внутренней стороне дверцы описью реактивов с указанием разрешенных для хранения максимальных масс или объемов;

- добивается эффективной работы вытяжного шкафа кабинета;

- не допускает учащихся к приготовлению растворов из концентрированных химических веществ;

- переливание концентрированных кислот и приготовление из них растворов производит в вытяжном шкафу с использованием воронки, в спецодежде и средствами индивидуальной защиты;
- при проведении лабораторных и практических работ, связанных с нагреванием жидкостей до температуры кипения, использованием разъедающих растворов, не допускает к занятиям без защитных очков и других средств индивидуальной защиты;
- не допускает прокладки самодельных удлинителей и переносок с нарушенной изоляцией электропроводок,
- на уроках не допускает использование самодельного оборудования;
- не допускает использования кабинета химии в качестве классных комнат для занятий по другим предметам и групп продленного дня;
- запрещает пробовать на вкус любые реактивы и растворы, пить и есть, класть продукты на рабочие столы в кабинете и лаборатории, принимать пищу в спецодежде;
- добивается обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, емкость не менее 5 литров, кошма, песок, объемом не менее 0,05 куб. м, совок, охватом не менее 2 кг);
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- оказывает первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях; немедленно извещает руководство школы о каждом несчастном случае;
- организовывает эвакуацию обучающихся из помещения в случае возникновения пожара или других ЧС
- при обнаружении неисправности используемого в работе оборудования учитель должен сообщить администрации и не приступать к работе до ее устранения;
- за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности учащегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях - к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.13. Должностные обязанности по охране труда учителя физики:

- в своей работе руководствуются Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики общеобразовательных школ;
- знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе; не допускает курения в школе;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;
- несет личную ответственность за нарушение норм гигиены и правил техники безопасности обучающимися;
- пользуется только исправными выключателями, вилками, розетками и другой электроарматурой;
- не оставляет без присмотра включенные приборы и электрооборудование;
- создают здоровые и безопасные условия для проведения занятий в кабинете физики;
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю школы;
- изучает с обучающимися правила по технике безопасности, строго соблюдают их в учебно-воспитательном процессе;

- проводит инструктаж по технике безопасности с обучающимися на уроках согласно учебному плану с обязательной регистрацией в классном журнале, при проведении внеклассных мероприятий - в специальном журнале школы;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;
- проводит занятия и лабораторные работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами по технике безопасности и санитарными нормами;
- не допускает применение приборов и устройств, не соответствующих требованиям безопасности труда,
- не допускает применение самодельных электрифицированных приборов и устройств,
- не допускает подачу на рабочие столы учащихся напряжение выше 42 В переменного и 110 В постоянного тока,
- металлические корпуса электрифицированного демонстрационного оборудования с напряжением питания выше 42 В переменного тока и 110 В постоянного тока заземляет до включения их в сеть;
- немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- знает требования по обеспечению пожарной безопасности;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- добиваются обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения и организуют эвакуацию учащихся при пожаре или других ЧС;
- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- при обнаружении неисправности используемого в работе оборудования учитель должен сообщить администрации и не приступать к работе до ее устранения;
- за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.14. Должностные обязанности по охране труда учителя трудового обучения:

- в своей работе руководствуется Положением об учебных мастерских общеобразовательной школы;
- знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе; не допускает курения в школе;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;
- совместно с заместителем директора по хозяйственной части (завхозом) выполняет работу по обеспечению мастерских исправным оборудованием, отвечает за безопасное состояние инструментов, приборов и станков, а также за нормальное санитарно-гигиеническое состояние мастерских;
- разрабатывает и вывешивает на обозрение инструкции по технике безопасности при работе на каждом станке, оборудовании, рабочем месте по каждому виду проводимых работ после утверждения их руководителем и профкомом учреждения;
- проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности при выполнении всех видов работ и использовании инструментов и оборудования с обязательной регистрацией в классном журнале, а при проведении внеклассных занятий (кружки, общественно полезный производительный труд) в специальном журнале,
- не допускает установки в мастерских оборудования, не предусмотренного типовыми перечнями, в том числе самодельного, без соответствующего разрешения;
- не допускает снятия кожухов, экранов и других защитных приспособлений со станков и оборудования;

- следит за состоянием и наличием защитного заземления (зануления) станков;
- не допускает обучающихся к выполнению запрещенных видов работ для школьников в мастерских (на строгально-пильном, заточном станках, электрифицированными инструментами на 220В и более, электропаяльниками с потреблением электроэнергии более 42В), а также долблению, пробивке стен, к работе с топором, мытью окон, чистке электроламп и плафонов;
- не допускает учащихся к проведению работ или занятий без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечивает комплектование аптечки первичными средствами медицинской помощи;
- строго соблюдает требования "Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей" и "Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей» для электроустановок напряжением до 1000В;
- приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом руководителю учреждения, в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- добивается обеспечения мастерских первичными средствами пожаротушения и организывает эвакуацию учащихся при пожаре или других ЧС;
- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- один раз в пять лет проходит обязательную курсовую переподготовку по охране труда и аттестацию по знанию правил технической эксплуатации электроустановок напряжением до 1000 В, использующихся в мастерских с присвоением квалификационной группы не ниже третьей;
- за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.15. Должностные обязанности по охране труда учителя обслуживающего труда:

- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, правильное использование средств индивидуальной защиты;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;
- разрабатывает инструкции по технике безопасности по видам работ, представляет их на утверждение руководителю и профкому учреждения,
- проводит инструктажи по технике безопасности с обучающимися в соответствии с учебным планом и обязательно регистрирует их в классном журнале;
- перед началом работы систематически проверяет состояние оборудования, инструментов, вентиляции, исправность электропитания (розетки, выключатели, рубильники и др.) и в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, работу до их устранения приостанавливает или прекращает совсем;
- строго соблюдает выполнение требований "Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей" и "Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок" для электроустановок напряжением до 1000В;
- следит за состоянием и наличием защитного заземления (зануления) электрифицированного оборудования;
- по окончании работы проверяет выключение электроприборов и оборудования с электрическим питанием;

- требует строгого выполнения от учащихся правил безопасности при пользовании газовыми и электрическими плитами, а также при работе с горючими жидкостями, жирами, маслами, утюгом, швейными машинами, ножницами, иголками, булавками и другими колющими, режущими инструментами и использования спецодежды и вентиляции;

- организывает эвакуацию обучающихся при пожаре или других ЧС;

- в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи с обучающимися вовремя воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

- немедленно сообщает руководству учреждения о каждом несчастном случае и оказывает первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;

- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.16. Должностные обязанности по охране труда учителя по физической культуре:

- в своей работе руководствуется Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в общеобразовательных школах и строго соблюдает выполнение учебных программ;

- знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе; не допускает курения в школе;

- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

- не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды,

- запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, а также без гимнастических матов;

- не допускает на занятия по физической культуре учащихся после перенесенных болезней без справки-разрешения врача;

- обеспечивает безопасную транспортировку снарядов, матов, ковриков и другого имущества спортивного зала,

- систематически проверяет знания и выполнение правил техники безопасности, проводит инструктаж с обучающимися с обязательной регистрацией в классном журнале и специальном журнале учебного заведения при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

- принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности в различных видах спорта и физических упражнений и лично представляет их на утверждение администрации и профкому учреждения,

- ежегодно обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов;

- организывает эвакуацию обучающихся при пожаре или других ЧС;

- в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи с обучающимися вовремя воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

- немедленно сообщает руководству учреждения о каждом несчастном случае и оказывает первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;

- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих

жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.17. Должностные обязанности по охране труда логопеда, психолога, педагога дополнительного образования, руководителя кружка:

- знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе; не допускает курения в школе;

- обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, инструментов,

- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий,

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

- проводит инструктаж с обучающимися по безопасности труда с обязательной регистрацией в специальном журнале;

- приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом руководителю учреждения,

- организовывает эвакуацию обучающихся при пожаре или других ЧС;

- несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшее с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;

- немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае и оказывает первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;

- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда.

- за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.18. Должностные обязанности по охране труда воспитателя группы продленного дня:

- в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за сохранение жизни и здоровья школьников во время подготовки уроков, экскурсий, походов, спортивных игр и соревнований, общественно полезного труда;

- знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе; не допускает курения в школе;

- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима;

- проводит инструктажи с обучающимися по технике безопасности при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий на основании утвержденных инструкций, разъясняет правила пожарной безопасности, электробезопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде, транспорте, при чрезвычайных ситуациях с обязательной регистрацией в специальном журнале, воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение этих правил, приостанавливает проведение работ или занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья детей и докладывает об этом руководителю учреждения;

- не допускает школьников к выполнению работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет;

- при переходах через проезжую часть улицы, где отсутствуют светофоры, группирует детей на обочине дороги не ближе 4-5 метров и с поднятым флажком выходит на середину дороги, организовано пропуская детей;

- не допускает проведение мероприятий (сбор цветов, ловля насекомых, подвижные игры и др.) ближе 50 метров от автомобильных, железных дорог, воздушных линий электропередач, новостроек,

обрывистых берегов, заболоченных мест, в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи с обучающимися во время проведения работ, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, происшедшие в результате нарушения норм и правил охраны труда,

- немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;

- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда;

- за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.19. Должностные обязанности по охране труда классного руководителя:

- изучает с обучающимися правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;

- несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья школьников и детей во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда;

- немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;

- обеспечивает безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, проводит инструктаж при проведении вне классных мероприятия (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т.д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т.д. с регистрацией в специальном журнале,

- воспитывает у учащихся и детей чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.2. Должностные обязанности по охране труда лаборанта химии:

- внимательно изучает Правила по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ и строго соблюдает их;

- отвечает за правильность хранения, использования химических веществ, эксплуатации оборудования, химической посуды, подготовку их для лабораторных и практических работ, демонстрационных опытов, профилактику (удаление влаги, пыли) приборов, посуды, аппаратуры, приспособлений и других принадлежностей;

- строго следит за соблюдением обучающимися правил техники безопасности и гигиены труда;

- несет ответственность за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения своих обязанностей, возложенных Правилами;

- не допускает обучающихся к мытью окон кабинета;

- не допускает обучающихся даже к частичному выполнению своих обязанностей;

- не допускает пребывание учащихся и посторонних лиц в лаборантской кабинета химии;

- строго соблюдает требования безопасности при размещении и хранении химических реактивов и лабораторного оборудования;

- строго соблюдает меры безопасности при работе с лабораторной посудой, уничтожении отработанных ЛВЖ и обезвреживании водных растворов, утилизации отходов лития, натрия и кальция;

- строго соблюдает рекомендации по уборке разлитых ЛВЖ и органических реактивов;

- при работе с токсичными и агрессивными веществами пользуется средствами индивидуальной защиты (респиратором или противогазом) для защиты глаз от брызг жидкостей и твердых частиц - защитными очками и резиновыми перчатками;

- следит за наличием средств оказания первой помощи и противопожарного инвентаря;
- принимает участие в эвакуации детей при пожаре и оказании первой помощи пострадавшим при несчастных случаях,
- не допускает приема пищи в помещениях кабинета химии.

Срок локального акта не ограничен.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан»

Исакова Т.А.

« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия №1»
МО «город Бугуруслан»

Кузьмин О.А.

« ____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. Премирование работников школы производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания обучающихся, в развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Премия выплачивается на основании приказа директора школы.

2. Условия и размеры премиальных выплат по итогам работы.

2.1. Премиальные выплаты работникам производятся по итогам работы:

- за семестр (квартал);
- за учебный год (календарный год).

2.2. Размер премии устанавливается в соответствии с локальным актом Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

2.3. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничивается.

3. Показатели премиальных выплат.

3.1. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за:

- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- строгое соблюдение режима работы школы;
- дежурство по школе на переменах;
- отсутствие замечаний по документации;
- выполнение учебного плана и программы;
- обеспечение высокого качества обучения;
- активное участие в мероприятиях, проводимых школой;
- активное участие в методической работе школы, семинарах;
- подготовка победителей и призеров муниципальных, областных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;
- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- хорошее состояние учебного кабинета;
- выполнение общественных поручений;
- личное участие в конкурсах;
- замещение уроков и классного руководства отсутствующих педагогов;
- своевременную сдачу планов, отчетов, анализов контрольных работ и др.;
- отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;
- организацию горячего питания школьников;
- выполнение дополнительных поручений;
- сохранение контингента обучающихся.

3.2. Административному персоналу в соответствующем периоде за:

- высокие показатели работы школы;
- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представлении школы на различных уровнях;
- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;

- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы;
- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;
- подготовку школы к новому учебному году;
- обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня;
- пополнение материально-технической базы школы;
- инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;
- работу по сохранению контингента обучающихся;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение важных (срочных) поручений;
- работу с общественностью и родителями обучающихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в школе.

3.3. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем периоде за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;
- выполнение индивидуальных планов;
- активное участие в мероприятиях школы.

3.4. Обслуживающему персоналу в соответствующем периоде за:

- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;
- качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- содержание рабочего места в порядке.

4. Единовременное премирование за выполнение дополнительных показателей и условий за:

- выслугу лет (25 лет) — до 2000 рублей;
- юбилейные даты (50 лет и далее) — до 2000 рублей;
- по итогам конкретных мероприятий;
- к Дню Учителя, 8 марта, Дню Защитника Отечества, Новому году.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишения.

- 5.1. Премирование работника не производится при наличии у него любого дисциплинарного взыскания.
- 5.2. Ошибки и нарушения в ведении школьной документации.
- 5.3. Пассивность в жизни школы.

6. Порядок установления премиальных выплат.

6.1. Предложения по премированию предоставляют в комиссию администрация школы.

6.2. Комиссия в составе:

- директор (председатель комиссии);
- заместители директора по УМР, ВР;
- заведующий хозяйством;
- представитель трудового коллектива

обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению.

6.3. Директор школы:

- устанавливает размер премий;
- издает приказ о премировании работников;
- решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан»

Исакова Т.А.

« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия №1»
МО «город Бугуруслан»

Кузьмин О.А.

« ____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МАОУ «Гимназия №1» длительного отпуска сроком до одного года**

1. На основании ст. 47 п.5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.65 п. Типового положения об общеобразовательном учреждении и Устава школы, педагогические работники школы имеют право на длительный, сроком до одного года, отпуск не ранее, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в данной образовательной организации.

2. Порядок и условия предоставления отпуска определяются данным Положением.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных организациях и негосударственных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательной организации по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом образовательной организации.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательной организации, заведующему образовательной организацией оформляется приказом Минобрнауки России.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательной организации.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
 МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан»

Исакова Т.А.

« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия №1»
 МО «город Бугуруслан»

Кузьмин О.А.

« ____ » _____ 2021г.

Перечень

должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- профессор
- доцент
- старший преподаватель
- преподаватель
- ассистент
- учитель
- учитель - дефектолог
- учитель - логопед
- преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
- педагог дополнительного образования
- руководитель физического воспитания
- мастер производственного обучения
- старший тренер - преподаватель
- тренер - преподаватель
- концертмейстер
- музыкальный руководитель
- воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- ректор, директор, начальник образовательной организации, заведующий образовательной организацией;
- проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательной организации, заместитель заведующего образовательной организации, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- директор, начальник филиала образовательной организации;
- заведующий филиалом образовательной организацией;
- старший мастер;
- управляющий учебным хозяйством;
- декан, заместитель декана факультета;
- заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;
- заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательной организации;
- ученый секретарь ученого совета;
- руководитель (заведующий) производственной практикой;

- методист;
- инструктор - методист;
- старший методист;
- старший воспитатель;
- классный воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог - психолог;
- педагог - организатор;
- старший вожатый;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре.

3. Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 150 часов - в организациях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;
- не менее 240 часов - в организациях начального и среднего профессионального образования, и соответствующего дополнительного образования;
- не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных организациях.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан»

Исакова Т.А.

« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия №1»
МО «город Бугуруслан»

Кузьмин О.А.

« ____ » _____ 2021 г.

**Положение
о льготном предоставлении путевок на санаторно-курортное лечение
для членов профсоюза**

1. Настоящее положение определяет порядок направления членов профсоюза и членов их семей на санаторно-курортное лечение и отдых в санаторно-курортные учреждения (профсоюзные санатории).

2. Настоящее Положение распространяется на профсоюзные организации, входящие в состав городской организации Профсоюза.

3. Перечень санаторно-курортных учреждений, в которых предлагается лечение и отдых, устанавливается Оренбургской областной организацией профсоюза на основании договоров, заключенных с санаторно-курортными учреждениями.

4. Путевки в санаторно-курортные, оздоровительные учреждения выделяются в течение календарного года в соответствии с медицинскими показаниями и при отсутствии противопоказаний на основании медицинской справки и заявления члена Профсоюза.

5. Для приобретения льготных санаторно-курортных путевок председатели первичных профсоюзных организаций предоставляют в городскую организацию заявку, в которой указывают:

1) название лечебного учреждения;

2) Ф.И.О. работника (членов семей), паспортные данные, занимаемая должность, место проживания;

3) сроки предоставления путевки.

5. Городская организация направляет ходатайство о приобретении льготной путевки членам профсоюза и членам их семей в Областную организацию Профсоюза.

6. Путевки реализуются с полным набором услуг для членов профсоюза и (или) членам их семей со скидкой до 20 % от установленной стоимости путевки (согласно заключенным договорам).

7. Расходы на проезд к месту лечения и отдыха и обратно осуществляются самим получателем путевки или, при наличии необходимых средств, за счет оказания материальной помощи организацией Профсоюза, членом которой является получатель путевки.

8. Председатели первичных профсоюзных организаций

- дают разъяснения членам Профсоюза по применению настоящего Положения;
- формируют и ведут банк данных получателей путевок в своей организации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан»

Исакова Т.А.

« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия №1»
МО «город Бугуруслан»

Кузьмин О.А.

« ____ » _____ 2021г.

**Перечень
должностей, которым обязательны предварительные и периодические
медицинские осмотры.**

№п/п	Должность	Наименование осмотра	Периодичность
1.	Директор	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
2.	Заместители директора	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
3.	Учителя	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
4.	Учителя начальных классов	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, анализ на яйцеглисты, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
5.	Секретарь-машинистка	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт,	Раз в год

		стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
6.	Педагог-психолог	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
7.	Заведующей библиотекой, библиотекарь	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
8.	Педагог – организатор	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
9.	Педагог дополнительного образования	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
10.	Преподаватель- организатор по ОБЖ	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
11.	Учитель-логопед	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	Раз в год

		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
12.	Социальный педагог	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
13.	Воспитатель	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
14.	Технические работники: рабочий по обслуживанию здания, гардеробщик, лаборант, уборщица служебных помещений, дворник, сторож, инженер (специалист) по обслуживанию ЭВТ	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
15.	Заведующий столовой	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	1 раз в год 1 раз в квартал
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в год
16.	Шеф-повар, повар	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	1 раз в год 1 раз в квартал
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в год
17.	Подсобный рабочий (кухня)	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, психотерапевт, стоматолог, нарколог, гинеколог, маммолог	1 раз в год 1 раз в квартал
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в год

При поступлении на работу в образовательное учреждение работники по вышеперечисленным профессиям проходят флюорографическое обследование, медицинский осмотр дерматовенеролог, сдают анализы на брюшной тиф, бакпосев, яйцеглисты.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан»

Исакова Т.А.

« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия №1»
МО «город Бугуруслан»

Кузьмин О.А.

« ____ » _____ 2021г.

Перечень

должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1.	гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
2.	дворник	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 пара
3.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм из смешанных тканей	1
		Рукавицы брезентовые	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Сапоги резиновые	1 пара
		Респиратор	До износа
5.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги (галоши) резиновые	1 пара
6.	Заведующий столовой, повар	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
7.	Подсобный рабочий (кухня)	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки резиновые	6 пар

Примечания: Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания могут выдаваться в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как «дежурные» диэлектрические

галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик.

Основание: Ст.221 ТК РФ

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г №541-н «Типовые нормы выдачи специальной одежды»

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290-н

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан»

Исакова Т.А.

« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия №1»
МО «город Бугуруслан»

Кузьмин О.А.

« ____ » _____ 2021г.

Список**профессий (должностей) и работ, дающих право на получение бесплатного мыла,
смывающих и обезвреживающих средств**

№п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1.	Уборщицы служебных помещений	400 гр. в месяц	
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	400 гр. в месяц	
3.	Дворник	400 гр. в месяц	
4.	Повара	400 гр. в месяц	
5.	Подсобный рабочий	400 гр. в месяц	
6.	Лаборант	400 гр. в месяц	

Примечание: В соответствии с инструкцией Минздрава СССР от 31.12.1966 г. при умывальниках должны быть воздушный осушитель рук или полотенце. Мыло не выдаётся, если в организации оборудовано и действует установка с горячей и холодной водой, снабженные мылом.

На стирку спецодежды выдается 400 гр. мыла (или другие моющие средства) в месяц каждому работнику.

При наличии оборудованной санитарной комнаты мыло и полотенце выдается в данное помещение и меняется по мере их использования.

Основание: Приложение постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 04.06 2003 г. № 45

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
 МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан»

Исакова Т.А.

« ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия №1»
 МО «город Бугуруслан»

Кузьмин О.А.

« ____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работ с повышенной опасностью, выполняемых по наряду-допуску в учреждениях образования, в соответствии с ГОСТ СНиП 12.03.2001; ПОТ РМ 012-2000; ПТЭ И ПТБ электроустановок потребителей.

В каждой организации, исходя из Примерного перечня работ с повышенной опасностью, местных условий и способностей производства, разрабатывается Перечень работ, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск.

Примерный Перечень работ с повышенной опасностью, выполняемых по наряду-допуску:

- работы, проводимые на высоте 1 м 30 см и выше (очистка снега с крыш, строительно-малярные, ремонтно-монтажные, разгрузочно-погрузочные работы и т.п.);
- эксплуатация и обслуживание электроустановок;
- разгрузочно-погрузочные работы, связанные с тяжелыми и опасными грузами;
- проведение электрогазосварочных, газоопасных работ;
- обслуживание и ремонт котельного оборудования;
- выполнение работ в колодцах, замкнутых и труднодоступных пространствах;
- осуществление текущего ремонта, демонтажа оборудования, а также производство ремонтных или каких-либо строительно-монтажных работ при наличии опасных факторов.

Требования безопасности к работам, выполняемые по наряду-допуску:

- допуск к работе ответственным руководителем или производителем работ;
- надзор за выполнением работ производителем работ или специальным наблюдающим;
- проведение целевого инструктажа по охране труда;
- наличие удостоверения о прохождении обучения, дающего право на выполнение данной работы;
- наличие исправного оборудования и приспособлений;
- наличие средств страховки и подстраховывающего работника;
- наличие спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
- наличие вентиляции или сквозного проветривания (малярные, электрогазосварочные работы, ремонт и обслуживание котельного оборудования);
- наличие средств пожаротушения (электрогазосварочные, газоопасные и др. работы);
- наличие ограждения места работы, предупредительных плакатов (ремонтно-монтажные, электротехнические, электрогазосварочные работы и т.д.);
- наличие изолированного инструмента, наложение временного заземления, перемычек (работы, проводимые на электроустановках);
- прохождение медицинского обследования, разрешающего выполнение данной работы.

Наряд-допуск выдается на срок, необходимый для выполнения данного объема работ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
 МАОУ «Гимназия №1» МО «город Бугуруслан»
 _____ Исакова Т.А.
 « ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия №1»
 МО «город Бугуруслан»
 _____ Кузьмин О.А.
 « ____ » _____ 2021г.

Положение

об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений

I. Общие положения

1.1. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (далее - Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

1.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

II. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей образовательных учреждений в период учебного года¹

2.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в

установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1289; 2005, N 7, ст. 560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение

индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

2.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02 (введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44, зарегистрировано Минюстом России 5 декабря 2002 г., регистрационный N 3997; пункт 2.9.5 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

2.7. Режим рабочего времени учителей общеобразовательных учреждений, преподавателей образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 настоящего Положения.

III. Разделение рабочего дня на части

3.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

3.3. В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

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

В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более 2 часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

IV. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период

4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.5. Преподаватели образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

4.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

V. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV настоящего Положения.

VI. Режим рабочего времени работников в оздоровительных образовательных учреждениях, образовательных учреждениях, выезжающих на летние дачи и (или) организующих летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Положения.

6.2. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

6.3. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений из числа плавсостава учебных судов клубов юных моряков, речников, морских центров и других образовательных учреждений такого профиля при нахождении их в плавании с обучающимися на борту и во время стоянок определяется в соответствии с особенностями, установленными для соответствующих категорий работников речного и морского флота, а также с учетом выполнения обязанностей по руководству плавпрактикой обучающихся.

VII. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования и образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов

7.1. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования и образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

7.2. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется образовательным учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году - в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и 800 часов в учебном году - в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.

7.3. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, другие локальные акты могут регулировать выполнение указанной работы как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

VIII. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников образовательных учреждений

8.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

8.2. В дошкольных образовательных учреждениях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными актами.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзной организации
 MAOY «Гимназия №1» MO «город Бугуруслан»
 _____ Исакова Т.А.
 « ____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор MAOY «Гимназия №1»
 MO «город Бугуруслан»
 _____ Кузьмин О.А.
 « ____ » _____ 2021г.

План мероприятий по охране труда

Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Контроль за исправностью оборудования в учебных кабинетах, лабораториях, спортивном зале, в буфет-раздаточной.	1 раз в квартал	Лицо, ответственное за охрану труда в ОУ.
2.Контроль за эффективностью работы отопления в помещениях образовательного учреждения.	1 раз в полугодие	Лицо, ответственное за охрану труда в ОУ.
3.Провести контроль за освещенностью рабочих и учебных мест.	1 раз в полугодие	Лицо, ответственное за охрану труда в ОУ, классные руководители.
4.Проверить наличие на рабочих местах инструкции по охране труда.	2 раза в год	Председатель ПК, лицо, ответственное за охрану труда в ОУ, завучи.
5.Проверить своевременность проведения инструктажей по охране труда.	1 раз в полугодие	Председатель ПК, Лицо, ответственное за охрану труда в ОУ
6.Принимать участие по работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	По мере необходимости	Директор, председатель ПК.
7.Принять участие в проведении проверок условий и охраны труда, организуемых инспектирующими органами.	Постоянно	Директор, председатель ПК.
8.Принять участие в работе комиссии по специальной оценке условий труда.	1 раз в 5 лет	Директор, председатель ПК, Лицо, ответственное за охрану труда в ОУ.

9.Оформлять и предъявлять представления о нарушении охраны труда руководителю.	В случае их выявления	Председатель ПК
10.Принимать участие в разборе жалоб и заявлений, связанных с условиями и безопасностью труда, проводить консультирование работников по вопросам охраны.	По мере поступления жалоб и обращений.	Председатель ПК
11.Обеспечивать технических работников спецодеждой: халатами, перчатками, калошами.	1 раз в год	Родительский комитет, Лицо, ответственное за охрану труда в ОУ.
12.Довести тепловой режим в помещении в зимнее время до требований СанПиНа.	Постоянно	Лицо, ответственное за охрану труда в ОУ.
13.Поставить на контроль детский травматизм в учебном заведении.	Постоянно	Кл руководители Учителя.

