СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Р.С. Эсенбулатова**
“ 01 ” июня **2015 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **А.П. Кайль**
“ 01 ” июня **2015 г.**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной Профсоюзной организации МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Т.Е.Мартынова**
“ 01 ” июня **2015 г.**

Коллективный договор

между администрацией и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации и представителя трудового коллектива Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа на 2015-2018 гг.

Российская Федерация
Ямало-Ненецкий автономный округ
Муниципальное образование Тазовский район
Департамент социального развития
Администрации Тазовского района
Коллективный договор
зарегистрирован
«04» июня 2015 г. № 10
Подпись Главного специалиста отдела по труду Н.С. Гальчев

Газ-Сале 2015

Раздел 1. Общие положения **5**

Раздел 2. Занятость, переобучение и условия высвобождения **5**

Раздел 3. Рабочее время, время отдыха **7**

Раздел 4. Труд и заработная плата **10**

Раздел 5. Гарантии и компенсации **11**

Раздел 6. Охрана труда и здоровья работников **12**

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями 16
Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет 18

Раздел 7. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации. **18**

Раздел 8. Социальное страхование **20**

Раздел 9. Хозяйственно-экономическая деятельность **20**

Раздел 10. Взаимодействие сторон **21**

Раздел 11. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включаемым в коллективный договор **21**

Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон **22**

Раздел 13. Заключительные положения **22**

Приложение 1. ..... **23**

1. Общие положения 23
2. Основные принципы распределения фонда надбавок 24
3. Основные принципы распределения фонда доплат 26
4. Алгоритм расчетов по фонду надбавок и доплат 26
5. Порядок установления размера надбавок и доплат. 27
6. Порядок премирования 28

Приложение № 1 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МКОУ ГСОШ 29
Приложение № 2 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МКОУ ГСОШ 31
Приложение № 3 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МКОУ ГСОШ 34
Приложение № 4 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МКОУ ГСОШ 35
Приложение № 5 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МКОУ ГСОШ 36
Приложение № 6 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МКОУ ГСОШ 37
Приложение № 7.1 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МКОУ ГСОШ 38
Приложение № 7.2 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МКОУ ГСОШ 42
Приложение № 7.3 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МКОУ ГСОШ 47
Приложение № 7.4 к Положению о фонде надбавок и доплат работников МКОУ ГСОШ 50

Приложение 2. ..... **53**

Приложение 3. ..... **56**

Приложение 4. ..... **59**

Приложение 5. ..... **65**

1. Общие положения 65
2.Основные термины и понятия 66
3. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки учителей и преподавателей, продолжительность рабочего времени. 66
4. Порядок исчисления заработной платы 68
5. Формирование фонда оплаты труда 69
6. Базовый оклад работника и базовый коэффициент 70
7. Повышающие коэффициенты 70
8. Должностной оклад работника 73
9. Оплата труда работников по профессиональной квалификационной группе «рабочие» 74
10. Принципы формирования и использования фонда надбавок и доплат 75

11. Социальная поддержка молодых специалистов....76
Приложение № 1 к Положению о системе оплаты труда работников МКОУ ГСОШ....77
Приложение № 2 к Положению о системе оплаты труда работников МКОУ ГСОШ....79
Приложение № 3 к Положению о системе оплаты труда работников МКОУ ГСОШ....83
Приложение № 4 к Положению о системе оплаты труда работников МКОУ ГСОШ....85

Приложение 6. 87

Приложение 7. 89

1. Общие правила....89
2. Порядок приема и увольнения работников....90
3. Основные права и обязанности работника....92
4. Основные права и обязанности Школы....93
5. Рабочее время....94
6. Работа в режиме ненормированного рабочего дня....98
7. Время отдыха....98
8. Оплата труда....99
9. Гарантии и компенсации....101
10. Дисциплина труда и трудовой распорядок Школы....101
11. Материальная ответственность сторон трудового договора....102
12.Особенности регулирования труда руководителей Школы....103
13. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров....103
14. Рассмотрение коллективных трудовых споров....104
15. Ответственность сторон за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права....104

Приложение 8. 105

1. Общие правила....105
2. Порядок приема и увольнения работников....106
3. Основные права и обязанности работника....108
4. Основные права и обязанности Работодателя....109
5. Рабочее время....110
6. Работа в режиме ненормированного рабочего дня....113
7. Время отдыха....114
8. Оплата труда....115
9. Гарантии и компенсации....116
10. Дисциплина труда и трудовой распорядок Интерната при школе....117
11. Материальная ответственность сторон трудового договора....118
12.Особенности регулирования труда Работодателя....119
13. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров....119
14. Рассмотрение коллективных трудовых споров....119
15. Ответственность сторон за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права....120

Приложение 9. 121

Приложение 10. 127

1. Общие положения....128
2. Цели и задачи первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ....128
3. Организационные основы деятельности первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ....129
4. Руководящие органы первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ....130
5. Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ....134
6. Имущество первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ....135
7. Реорганизация и ликвидация первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ....135
8. Заключительные положения....136

Приложение 11. 137

Приложение 12. 138

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа и заключенным между Работодателем и Работниками (статья 40 главы 7 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).

1.2. Сторонами, заключившими настоящий коллективный договор, являются: работники школы, представляемые: первичной профсоюзной организацией, в лице ее председателя Т.Е. Мартыновой, председателем Совета трудового коллектива (далее СТК) Р.С. Эсенбулатовой, далее «Работники», и директор школы А.П. Кайль, далее «Работодатель».

1.3. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

1.4. Работодатель рассматривает первичную профсоюзную организацию, председателя СТК школы и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. При выполнении коллективного договора Работодатель и Работники обязуются демонстрировать обоюдное доверие, взаимопонимание, откровенность, избегать конфронтации при решении социальных проблем. В случае возникновения различий в подходах и недоразумениях, они будут разрешаться посредствам тесных и открытых контактов Работодателя и Работников школы. Для того чтобы эти усилия увенчались успехом, Работодатель и Работники должны согласованно работать друг с другом на благо трудового коллектива школы.

1.5. Коллективный договор распространяется на всех работников школы и гарантирует защиту прав и интересов работников.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в порядке, установленном ТК РФ (ст.44 ТК РФ) и утверждаться в качестве приложения к коллективному договору решением трудового коллектива и Работодателем.

1.7. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания директором школы, председателем первичной профсоюзной организации и председателем СТК школы после, одобрения его на общем собрании трудового коллектива и действует в течение 3 лет.

1.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

Раздел 2. Занятость, переобучение и условия высвобождения

2.1. Порядок заключения трудового договора и условия приема работников на работу определяются Трудовым кодексом РФ (Часть третья Раздел III). При заключении трудового договора устанавливаются обязательные правила для Работодателя:

- принимаемого в Газ-Салинскую школу работника знакомить с коллективным договором до заключения трудового договора;
- трудовой договор заключать в письменном виде, в двух экземплярах, подписанный сторонами, хранящийся у каждой из сторон по 1 экземпляру. В трудовом договоре излагаются основные условия работы, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором, соглашениями и законодательством о труде и другими нормативно - правовыми актами.

2.2. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16 лет, имеющими необходимое для работы образование и специальность; с достигшими 15 лет имеющими основное общее образование; с учащимися достигшими 14 лет, с согласия родителя (опекуна, попечителя), для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.3. Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока (ст. 58 ТК РФ) в случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.4. По взаимному согласию сторон в трудовой договор могут быть внесены изменения, касающиеся трудовой функции работника, круга его обязанностей либо выполнения дополнительной работы в порядке совмещения профессий (должностей) или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

2.5. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа лиц, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы работника. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается (ст. 64 ТК РФ).

2.6. При поступлении на работу Работодатель знакомит работника с Уставом МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа, должностной инструкцией и инструкциями по охране труда, Положением о защите персональных данных, Коллективным договором со всеми Приложениями (под роспись). Условия инструкций не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.7. Работодатель вправе требовать от любого лица, поступающего на работу, определенный законодательством пакет документов (ст. 65 ТК РФ).

2.8. Работодатель осуществляет надлежащим образом и в соответствии с нормативно-правовыми актами о труде сбор, хранение и использование конфиденциальной информации о персональных данных работника, принимаемых на работу в школу, в случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. Работник считается зачисленным на работу с даты, зафиксированной в приказе (распоряжении) Работодателя (приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора). Эта дата должна соответствовать дате приема на работу, обусловленной трудовым договором. Если трудовой договор не оформлен в порядке, установленным Трудовым Кодексом РФ (ст. 67,68), он вступает в силу со дня фактического допущения работника к работе с ведома Работодателя.

2.10. Работодатель организовывает проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры работников. К работе не допускаются работники не прошедшие в установленном порядке медицинские осмотры, а также в случае медицинских противопоказаний.

2.11. При заключении трудового договора, в случае необходимости, Работодатель имеет право устанавливать испытательный срок, что должно оговариваться сторонами при заключении трудового договора (ст. 70-71 ТК РФ).

2.12. Изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а также перевод работника допускается только с письменного согласия работника и регулируется Трудовым Кодексом РФ и другими законодательными актами.

2.13. Все вопросы, связанные с изменениями структуры Газ-Салинской средней общеобразовательной школы, ее преобразования, изменения подведомственности или

реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно на общем собрании трудового коллектива с участием председателя СТК школы и председателя первичной профсоюзной организации.

2.14. Работодатель обязуется не позднее, чем за три месяца предоставлять председателю СТК школы и председателю первичной профсоюзной организации проекты приказов о сокращении численности и штатов, план-график высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.15. Высвобождаемым работникам школы гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством, при реорганизации и ликвидации организации (ст. 178, 180, 318 ТК РФ).

2.16. Информацию о закрытии классов с высвобождением педагогических работников доводить до сведения председателю первичной профсоюзной организации и председателю СТК школы не позднее, чем за 3 месяца.

2.17. Работодатель обязан разработать прогноз занятости педагогических работников на ближайшие 3-5 лет, согласовать его с председателем первичной профсоюзной организации и представителем трудового коллектива школы. На его основе предусмотреть переподготовку кадров и повышение квалификации работников.

2.18. Предельная наполняемость классов составляет не более 25 человек (в соответствии с Типовым положением «Об образовательном учреждении»).

2.19. При сокращении штатов, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют также работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- лица, проработавшие в школе более 10 лет. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на трудоустройство в школу при открывшихся вакансиях.

2.20. Работодатель обязан отстранить работника от работы, в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотры.

Условия оплаты на период отстранения от работы регулируются ст. 76 ТК РФ.

2.21. В случае прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать в день увольнения работника (последний день работы) трудовую книжку и копии документов, связанных с работой, в соответствии со ст. 62 ТК РФ.

2.22. Увольнение работников по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия председателя первичной профсоюзной организации и председателя СТК школы.

2.23 Работодатель несет материальную ответственность перед работником за ущерб, причиненный ему лишением возможности трудиться.

Раздел 3. Рабочее время, время отдыха

3.1. В соответствии с ТК РФ продолжительность рабочего времени работников школы является нормированным и составляет суммарно 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин (ст. 320 ТК РФ). Приложение № 7.

3.2. Для работников в возрасте от 14 до 16 лет продолжительность рабочего времени составляет 24 часа в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет составляет 35 часов в неделю, для обучающихся,

не достигших возраста 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, – половину нормы рабочего времени, установленной для несовершеннолетних соответствующего возраста (см. ст. 92, ст. 270 ТК РФ).

3.3. Для работников школы продолжительность рабочего времени накануне нерабочих предпраздничных дней, уменьшается на один час, а для работников работающих посменно, за переработку в такие дни предоставляется дополнительное время отдыха или с согласия работника оплачивается по нормам оплаты труда сверхурочной работы ст. 95 и 112 ТК РФ.

3.4. Для работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя, а для ряда непедагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя и соответственно режимы работы: начало работы, перерыв для отдыха, окончание работы. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день, с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска. Приложение № 7.

3.5. По соглашению между работником и Работодателем при заключении трудового договора, а также в период его действия может устанавливаться неполное рабочее время. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.6. Для работников интерната при школе разработаны Правила внутреннего трудового распорядка применительно к специфике работы в структурном подразделении с круглосуточным пребыванием детей. Приложение № 8.

3.7. По инициативе работника в школе допускается работа по совместительству (как внутреннему, так и внешнему). Условия труда и оплаты регулируются ст. 282-288 ТК РФ.

3.8. По инициативе Работодателя и с письменного согласия работника, в случаях не указанных в ст. 99 ТК РФ, и с учетом мнений председателя первичной профсоюзной организации и председателя СТК в школе допускается сверхурочная работа. Исключение составляют работники, работающие в режиме ненормированного рабочего дня. Оплата труда может производиться не только повышенной оплатой, но и по желанию работника с предоставлением дополнительных дней для отдыха.

3.9. Изменение учебной нагрузки для педагогических работников в течение учебного года и на новый учебный год производить в соответствии с Уставом школы и Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

3.10. Работодатель, по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации и председателем СТК школы обязуется за 2 недели до нового года утверждать и доводить до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

3.11. В соответствии с законодательством о труде в школе установлены выходные дни: для работников с шестидневной рабочей неделей один день в неделю (воскресенье), для работников с пятидневной рабочей неделей два дня (суббота, воскресение). Привлекаемому работнику, с его согласия и в случае производственной необходимости к работе в выходной день, оплата труда производится в двойном размере или предоставляется другой день для отдыха (оплате не подлежит).

3.12. Работнику – родителю (опекуну, попечителю), по уходу за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими 18 лет, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.13. В соответствии с трудовым законодательством нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5, 6 и 8 января	– Новогодние каникулы;
7 января	– Рождество Христово;
23 февраля	– День защитника Отечества;
8 марта	– Международный женский день;
1 мая	– Праздник Весны и труда;
9 мая	– День Победы;

12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ч. 2 ст. 112 ТК РФ) или в соответствии с Постановлениями Правительства РФ в регламентированном порядке на другие дни в очередном календарном году (ч.5 ст.112 ТК РФ).

3.14. Работнику, с его согласия, работавшего в праздничный день, оплата труда производится в двойном размере или в одинарном с предоставлением другого выходного дня (оплате не подлежит).

3.15. Работодателю запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников – инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если по медицинским показаниям такая работа им запрещена, причем указанные работники знакомятся в письменной форме со своим правом отказаться от выполнения этой работы.

3.16. Работодатель, в случае привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, издает приказ (распоряжение) и знакомит работника под роспись, получая согласие на привлечение.

3.17. Работникам школы установлена продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

для педагогических работников – 56 календарных дней;
для непедагогических работников – 28 календарных дней;
для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарных день;
для инвалидов – 30 календарных дней;

всем работникам школы, за работу в районе Крайнего Севера, установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 24 календарных дней;

для работников отдельных категорий за ненормированный рабочий день установлена продолжительность ежегодного дополнительного отпуска:

директор – 10 календарных дней;
заместителю директора по АХЧ – 10 календарных дней;
заместителю директора по работе интерната – 10 календарных дней;
специалисту по кадрам – 7 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда):

слесарю-сантехнику интерната при школе – 7 календарных дней. Приложение № 12.

3.18. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно. Допускается предоставление присоединения ежегодных оплачиваемых отпусков за два года.

3.19. Работодатель готовит за две недели до наступления нового календарного года предварительный график очередности ежегодных оплачиваемых отпусков и своевременно доводит его до сведения всех работников.

3.20. Допускается продление, перенесение, разделение отпуска на части и отзыв из ежегодных отпусков по соглашению между работодателем и работником согласно ст. 124 - 125ТК РФ.

3.21. По заявлению работника, часть отпуска, превышающая основной ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, согласно ст. 126 ТК РФ.

3.22. Отпуска по семейным обстоятельствам, без сохранения заработной платы, предоставляются:

при заключении брака – 5 календарных дней;
при заключении брака детей работников – 5 календарных дней;
при праздновании юбилея – 5 календарных дней;

в связи со смертью близких родственников – 5 календарных дней;
с рождением ребенка – 5 календарных дней;
работающим пенсионерам – 14 календарных дней;
работающим ветеранам труда – 30 календарных дней;
работающим инвалидам – 60 календарных дней;
педагогическим работникам за непрерывный трудовой стаж педагогической работы не реже, чем через каждые 10 лет – 1 год;

работнику, имеющему двух и более детей до 14 лет, а также работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка и отцам, воспитывающим ребенка без матери (ст. 263 ТК РФ) – 14 календарных дней.

3.23. Работодатель обязан выплатить отпускные суммы работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Раздел 4. Труд и заработная плата

4.1. В области оплаты труда исходить из того, что каждому работнику должна быть предоставлена возможность зарабатывать средства на жизнь и содержание семьи в соответствии с его квалификацией, трудоспособностью и качеством труда.

4.2. Минимум заработной платы работников школы не может быть ниже минимума, официально установленного минимального размера оплаты труда Правительством РФ, в законодательном порядке, Региональным соглашением о минимальной заработной плате в ЯНАО.

4.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления на счет Работника в банке за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца.

4.4. Порядок и условия оплаты труда работников (ст. 130 ТК РФ), доплаты, надбавки, премирование и другие выплаты стимулирующего характера согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации и председателем СТК школы в соответствии со ст. 191, ст. 144 ТК РФ, начальником Департамента образования Администрации Тазовского района в виде Положений и являются приложениями к данному коллективному договору. Приложения № 1, № 5.

4.5. Работодатель производит своевременное уточнение, а также издает приказ (распоряжение) по оплате труда, в связи с изменениями тарификации педагогических работников, изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации.

4.6. Для работников технического персонала (уборщик производственных помещений), заместителем директора по административно-хозяйственной части разрабатываются на основе Трудового Кодекса РФ и Типовых норм выработки для уборщика производственных помещений нормы выработки труда, это также доводится до сведения указанных работников.

4.7. Работодатель своевременно знакомит всех работников школы с условиями оплаты труда, о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производственных удержаний и ограничений размера удержаний из заработной платы, с общей денежной суммой, подлежащей выплате, а также с табелем учета рабочего времени. Заработная плата выплачивается по безналичному расчету, путем перечисления на банковскую карту.

4.8. Оплата производится в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, исходя из базового оклада, с учетом повышающих коэффициентов за образование, стаж работы, квалификацию, специфику работы, Почетные звания, за масштаб и уровень управления, коэффициента территории и коэффициента разряда.

4.9. Работникам школы за работу в районах Крайнего Севера к заработной плате установлен районный коэффициент в размере 1,8 и выплачивается северная надбавка в соответствии с Федеральным законом, максимальный размер процентной надбавки к заработной плате 80%.

4.10. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается при приеме в трудовом договоре. В дальнейшем учебная нагрузка устанавливается ежегодно в соответствии с учебным планом и утвержденной тарификацией. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам определяется Правительством Российской Федерации в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда. Для учителей 1-4 классов и 5-11 классов норма часов педагогической нагрузки за ставку установлена 18 часов в неделю. Неполная нагрузка может быть установлена только с согласия учителя в письменном виде. Изменения нагрузки в течение учебного года возможно только по согласованию обеих сторон.

4.11 Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству на условиях трудового договора. Продолжительность работы по совместительству устанавливается по соглашению между работником и Работодателем (но не более 16 часов в неделю по каждому трудовому договору сверх основной педагогической нагрузки 36 часов) в свободное от основной работы времени.

4.12. Оплата труда работников, работающих в ночное время, за работу в выходные нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере. Приложение № 1.

4.13. Обеспечение обязательной выдачи каждому работнику расчетного листка с указанием начислений и удержаний заработной платы под роспись. Не допускается замена денежных средств долговыми обязательствами, расписками, натуральной оплатой или в какой-либо другой форме (Конвенция МОТ № 95 «Об охране заработной платы»).

4.14. Работодатель, председатель первичной профсоюзной организации и председатель СТК школы поддерживают все льготы в области труда для работающих в районах Крайнего Севера, установленных законодательством (гл. 50 ст. 313- 327 ТК РФ).

4.15. В случае вынужденного простоя (отмена учебных занятий в связи с карантином) оплата труда педагогическим работникам производится в 100% размере.

4.16. Работодатель обязуется не позднее мая месяца текущего года предоставлять председателю первичной профсоюзной организации и председателю СТК школы проект штатного расписания, список имеющихся вакансий, предварительное комплектование классов на следующий год. При распределении нагрузки должны сохраняться:

- объем нагрузки (изменение нагрузки предыдущего года не может превышать 10%). Учитель знакомится с нагрузкой на следующий год до ухода в отпуск (под роспись);
- преемственность классов.

Раздел 5. Гарантии и компенсации

5.1. Работодатель, направляющий работника в командировку, обязан:

- сохранить на время отсутствия работника должность и место работы;
- возместить расходы на проезд, расходы, связанные с проживанием (суточные), а также другие расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя в соответствии с Положением. Приложение № 9.

5.2. Работникам, заключившим договор с Газ-Салинской средней общеобразовательной школой, в лице Директора, прибывшим из других регионов РФ:

- выплачивается единовременное пособие в размере двух месячных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника;

- возмещается стоимость проезда работника и членов его семьи в пределах территории РФ, стоимость провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам;
- предоставляется оплачиваемый отпуск 7 календарных дней для обустройства на новом месте жительства;
- право на оплату стоимости проезда и провоза багажа сохраняется для работника и членов его семьи в течение 1 года (ст. 326 ТК РФ).

5.3. Работникам и членам его семьи, в связи с расторжением трудового договора (кроме случаев увольнения за виновные действия), Работодатель оплачивает стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа, не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам.

5.4. Работники имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет учреждения проезд к месту использования отпуска на территории РФ и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (кроме такси), а также на оплату стоимости провоза багажа до 30 кг. (Решение Собрания Представителей № 2-2-12 от 22.03.2005 г. с изменениями и дополнениями).

5.5. Работникам, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию по заочной и очно-заочной форме обучения, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно ст. 173-174 ТК РФ. А также Работодатель оплачивает один раз в учебном году проезд к месту нахождения учебного заведения и обратно, работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и 50% стоимости проезда обучающимся в учреждениях среднего профессионального образования.

5.6. Работникам, успешно обучающимся в образовательных учреждениях начального профессионального образования и имеющим государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для подготовки и сдачи экзаменов в количестве 30 календарных дней.

5.7. Работникам, успешно обучающимся в вечерних общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет: по желанию работника сокращенную рабочую неделю, с сохранением 50% среднего заработка, дополнительные отпуска для сдачи выпускных экзаменов с сохранением среднего заработка в IX классе – 9 календарных дней, XI (XII) классе – 22 календарных дня.

5.8. Все гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении соответствующего образования впервые.

5.9. За работниками, направляемыми на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Производится оплата стоимости проезда к месту повышения квалификации и обратно, возмещение расходов по проживанию, суточные.

5.10. По результатам аттестации рабочих мест по условиям труда (с 2014 года - Специальная оценка условий труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда установлены доплаты к тарифным ставкам и компенсации. Приложение № 12.

5.11. За работниками (спортсменами-любителями), участвующими в спортивных мероприятиях в составе сборных команд, сохраняется место работы (должность) и средний размер оплаты труда. Основание: изменения в п.3.18 раздела 3 Территориального трехстороннего соглашения на 2015-2018 гг. от 27.04.2015 г.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья работников

6.1. Охрана труда (ст. 209 ТК РФ) – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические,

организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

6.2. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, обучающихся (воспитанников), создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда (ст. 210 Трудового кодекса).

6.3. Работодатель (уполномоченное им лицо - инженер по охране труда) обязан проводить вводный инструктаж по охране труда для всех поступающих на работу лиц. Проведение инструктажа оформляется в журнале, установленной формы.

6.4. По характеру и времени проведения инструктаж подразделяется на:
- вводный;
- первичный на рабочем месте;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводит непосредственный руководитель работ по охране труда по инструкциям по охране труда, разработанным для отдельных профессий и видов работ. Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж не проходят.

Повторный инструктаж проходят работники школы согласно Перечню профессий, для которых необходимо проводить инструктаж с указанием периодичности проведения. (Приложение № 11). В соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 и ст.225 ТК РФ педагогические работники и лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, освобождены от прохождения повторного инструктажа по охране труда и стажировки на рабочем месте (приказы №№ 183/1, 183/2 от 25 октября 2011 г., № 35 от 20 февраля 2012 г.).

Внеплановый инструктаж проводится:
- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций, а также изменений в них;
- изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести к травме или профессиональному заболеванию, чрезвычайным ситуациям;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе (в 30 и 60 дней).

Целевой инструктаж проводится:
- при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника по специальности;
- при привлечении к ликвидации последствий аварии, стихийных бедствий, и т.д.;
- при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы.

6.5. Все работники школы, а также её Руководитель обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ. Проверка знаний по охране труда поступивших на работу проводится

не позднее одного месяца после назначения на должность, для работающих руководителей и специалистов – не реже одного раза в три года, для рабочих – не реже одного раза в год.

6.6. Согласно ст.212 ТК РФ обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- условия труда на каждом рабочем месте соответствующие требованиям охраны труда (ст. 219 ТК РФ);
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 2), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 3);
- приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств Работодателя (ст.212 ТК РФ);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в организации. По результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с ТК РФ устанавливать компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (Приложение № 12), осуществлять работу по улучшению и оздоровлению условий труда в установленные сроки;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований). В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302н определяет контингент, составляет поименные списки №1 и №2 лиц, подлежащих периодическим осмотрам, и направляет их в медицинскую организацию, с которой заключает договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований). (Приложение № 4).
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля установленные Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

6.7. Согласно ст.214 ТК РФ работник в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда (ст. 225 ТК РФ), оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 213 ТК РФ).

6.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда;
- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссии по охране труда;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям труда;

– контролировать выполнение Соглашения по охране труда, расходование средств на охрану труда.

6.7. План мероприятий по охране труда в школе на 2015 г. прилагается к коллективному договору. (Приложение № 6).

6.8. Ежегодно в начале года Работодатель заключает с председателем первичной профсоюзной организации и председателем СТК школы Соглашение по охране труда.

6.9. В образовательном учреждении работает комиссия по охране труда (ст. 218 ТК РФ). Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

6.10. Согласно ст. 253 ТК РФ ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъёмом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

6.11. Предельно допустимая масса груза при чередовании с другой работой (до 2-х раз в час) - 10 кг. Подъём и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены –7 кг.

6.12. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания, либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

6.13. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

6.14. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

6.15. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленных законом размерах. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

6.16. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях).

6.17. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей)

присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.18. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом, отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни. Также работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

6.19. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по её желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации.

6.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. Истечение срока трудового договора (п.2 ч.1 ст.77 ТК РФ) к таким основаниям не относится. Увольнение беременной женщины, срок трудового договора которой истек, имеет свои особенности. Работодатель вправе уволить беременную женщину по истечении срока трудового договора при наличии следующих условий:

- с ней был заключен срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч. 3 ст. 261 ТК РФ);
- ее невозможно перевести на другую имеющуюся у работодателя не противопоказанную ей по состоянию здоровья работу (ч. 3 ст. 261 ТК РФ).

Работодатель обязан продлить срок действия договора до окончания беременности, если он истек в период беременности (ч.2 ст. 261 ТК РФ), при условии, что работница:

- обратилась к нему с письменным заявлением о продлении срока договора;
- предоставила ему медицинскую справку, подтверждающую беременность.

Данное продление трудового договора невозможно, если срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Кодекса.)

6.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены Федеральными законами. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработанной платы.

6.22. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет

6.23. Допускается прием на работу обучающихся для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения, в свободное от учебы время по достижению 14-летнего возраста с согласия родителей, усыновителя, либо попечителя.

6.24. Согласно ст. 265 ТК РФ запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

6.25. Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы. В соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 07.04.1999 г. № 7 установлены следующие нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе 18 лет, подъем и перемещение груза вручную в течение не более 1/3 рабочей смены:

1) постоянно (более 2 раз в час):
   а. юноши: 14 лет – 6 кг, 15 лет – 7 кг,
      16 лет – 11 кг, 17 лет – 13 кг.
   б. девушки: 14 лет – 3 кг, 15 лет – 4 кг,
      16 лет – 5 кг, 17 лет – 6 кг.
2) при чередовании с другой работой (до 2 раз в час):
   а. юноши: 14 лет – 12 кг, 15 лет – 15 кг,
      16 лет – 20 кг, 17 лет – 24 кг.
   б. девушка: 14 лет – 4 кг, 15 лет – 5 кг,
      16 лет – 7 кг, 17 лет – 8 кг.

6.26. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные нерабочие дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.27. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Данной категории работников запрещена замена части отпуска денежной компенсацией.

6.28. Расторжение трудового договора с работниками до восемнадцати лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Раздел 7. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации.

7.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, Положением о первичной профсоюзной организации работников МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (Приложение № 10) и настоящим коллективным договором.

7.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в

области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями, полученными в соответствии со ст. 30 ТК РФ от работников, не являющихся членами профсоюза.

7.3. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности первичной профсоюзной организации со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью первичной профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с первичной профсоюзной организацией.

7.4. Профсоюзный комитет имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- форма расчетного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по п.п.2,3 и 5 части первой ст.81 ТК РФ;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения и внесение предложений по ее совершенствованию.

7.5. Работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации помещение (кабинет информатики) для проведения профсоюзных собраний (конференций).

7.6. Для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации бесплатно предоставляются местный телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги междугородной. Администрация предоставляет первичной профсоюзной организации по заявке транспорт для решения общественных вопросов.

7.7. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд первичной профсоюзной организации.

7.8. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере 1% от заработной платы работников.

7.9. В таком же порядке и на тех же условиях Работодатель перечисляет на счет профсоюза денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами профсоюза, но на которых распространяется настоящий коллективный договор, в размере 0,15 % от фонда оплаты труда на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу. (Основание: Территориальное трехстороннее соглашение между Администрацией Тазовского района, Тазовским территориальным объединением организаций профсоюзов и объединением работодателей Тазовского района на 2015-2018 годы (п.1.11)).

7.10. Для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.11. Работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации по вопросам, касающихся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган.

7.12. Первичная профсоюзная организация вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений. Работодатель обязуется в 3-х дневный срок рассматривать по существу предложения первичной профсоюзной организации и сообщать мотивированные решения.

7.13. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя первичной профсоюзной организации или его представителя в совещаниях по вопросам управления и развития школы.

Представители первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии: по охране труда, по аттестации рабочих мест по условиям труда; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве.

7.14. Руководителю комитета профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, за дополнительную к трудовым обязанностям работу в коллективе предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- председателю первичной профсоюзной организации – 3 рабочих дня.

7.15. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей:

- председателю первичной профсоюзной организации – до 2-х дней в месяц.

7.16. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

7.17. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в конференциях, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

Раздел 8. Социальное страхование

8.1. Работодатель обязуется осуществлять государственное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в школе создается комиссия по социальному страхованию из представителей администрации школы и председателя СТК школы, которая рассматривает вопросы оздоровления работников и членов их семей, осуществляет контроль правильного начисления и своевременной выплаты пособий по социальному страхованию.

8.2. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования.

Раздел 9. Хозяйственно-экономическая деятельность

9.1. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на повышение эффективности воспитательного процесса, сохранение рабочих мест, повышение материального благополучия каждого работающего. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства:

- обеспечивать нормальную хозяйственную и экономическую деятельность школы, обеспечить каждого работника соответствующим объемом работ;

- утверждать штатное расписание, размеры должностных окладов в соответствии с ОСОТ работников образовательной сферы;
- формировать и расходовать фонды в части, направленной на экономическое стимулирование и социальное развитие коллектива;
- решать другие вопросы, имеющие значение для коллектива школы.

9.2. Работодатель обязуется не реже двух раз в год проводить собрание трудового коллектива с отчетом о деятельности школы в рамках выполнения коллективного договора.

Раздел 10. Взаимодействие сторон

10.1. Работодатель признает исключительное право председателя первичной профсоюзной организации и председателя СТК школы вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режима труда, социального развития коллектива и т.д.

10.2. Председатель первичной профсоюзной организации и председатель СТК школы обязуются проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих в школе Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

10.3. Председатель первичной профсоюзной организации и председатель СТК школы добиваются обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников (ст.2 ТК РФ).

10.4. Председатель первичной профсоюзной организации и председатель СТК школы осуществляют контроль за соблюдением законодательства о труде, участвуют в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей, выступают стороной в переговорах с Работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

10.5. Работодатель заблаговременно ставит в известность председателя первичной профсоюзной организации и председателя СТК школы обо всех готовящихся крупных организационных изменениях в школе.

10.6. Председателю первичной профсоюзной организации и председатель СТК предоставляются бесплатная возможность пользоваться служебными телефонами, множительной техникой и др. (ст.170 ТК РФ).

10.7. Председатель первичной профсоюзной организации и председатель СТК своей деятельностью способствуют созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между Работодателем и работниками по вопросам, представляющими взаимный интерес.

10.8. Председатель первичной профсоюзной организации и председатель СТК школы оставляют за собой право участия в общероссийских и областных акциях протеста, направленных на социальную защиту работников образования.

Раздел 11. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включаемым в коллективный договор

11.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего договора не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

11.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству, глава 62 ТК РФ.

Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

12.1. Контроль за соблюдением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст. 51 гл. 7 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).

12.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

12.3. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются Работодателем, представителем Работодателя в местный орган по труду на уведомительную регистрацию (ст.50 гл. 7 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).

12.4. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом:

- председатель СТК школы:
  - предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы;
  - объявление недоверия и переизбрание.
- первичная профсоюзная организация:
  - председатель первичной профсоюзной организации и лица, представляющие ее, виновные в нарушении и невыполнении коллективного договора, привлекаются к ответственности на основании ст. 55 гл. 9 ТК РФ.
- администрация:
  - невыполнение или неудовлетворительное выполнение администрацией своих обязательств по коллективному договору признается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры ответственности, предусмотренные ст. 55 гл. 9 ТК РФ
  - лица, представляющие администрацию, виновные в нарушении и невыполнении коллективного договора, привлекаются к ответственности на основании ст. 55 гл. 9 ТК РФ.

12.5. При внесении изменений, дополнений или подготовке проекта нового коллективного договора Работодатель, с одной стороны и Работники, с другой договорились создать совместную комиссию на паритетной основе, которая рассматривает спорные вопросы, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор, включает их в проект нового коллективного договора.

Раздел 13. Заключительные положения

13.1. Коллективный договор заключен от имени Работников, в лице председателя первичной профсоюзной организации, председателя СТК и Работодателя, в лице директора школы.

13.2. Трудовой коллектив школы уполномочил председателя первичной профсоюзной организации и председателя СТК школы подписать настоящий договор.

13.3. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

13.4. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

Приложение 1.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Р.С. Эсенбулатова**
“_____” _____ **2015 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **А.П. Кайль**
“_____” _____ **2015 г.**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной Профсоюзной организации МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Т.Е.Мартынова**
“_____” _____ **2015 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ НАДБАВОК И ДОПЛАТ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГАЗ-САЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о фонде надбавок и доплат работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 07 октября 2008 года № 210 «О фонде надбавок и доплат работников муниципальных образовательных учреждений» в целях определения механизма распределения фонда надбавок и доплат и унификации критериев для стимулирующей оценки труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее – МКОУ ГСОШ).

1.2. Величина фонда надбавок и доплат (ФНД) определяется по формуле:

ФНД = (ФНconst + ФНsi) + (ФДconst + ФДsi),
где:
ФНД – фонд надбавок и доплат;
ФНconst – фонд постоянных (регулярных) надбавок;
ФНsi – фонд разовых надбавок;
ФДconst – фонд постоянных (регулярных) доплат;
ФДsi – фонд разовых доплат.

Соотношение фондов постоянных (регулярных) и разовых выплат устанавливается в соотношении 75 и 25 процентов соответственно (по решению директора МКОУ ГСОШ).

1.3. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учётом конечных результатов работы. Установленные государством должностные оклады и часовые тарифные ставки являются гарантиями минимального размера оплаты труда.

Директорский фонд составляет до 5 % от фонда должностных окладов.

Выплаты из директорского фонда производятся по решению комиссии Департамента образования Администрации Тазовского района.

Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются в пределах общего фонда оплаты труда, предусмотренного сметой МКОУ ГСОШ.

ФНД представляет собой сумму денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего и компенсационного характера работникам МКОУ ГСОШ.

ФНД учитывается в смете МКОУ ГСОШ в составе фонда оплаты труда и финансируется в пределах утверждённых ассигнований за счёт бюджетных средств, средств от иной приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников.

Директор учреждения на начало учебного года, не позднее 5 сентября, согласовывает с Департаментом образования Администрации Тазовского района Положение о фонде надбавок и доплат работников МКОУГСОШ.

2. Основные принципы распределения фонда надбавок

2.1. Фонд надбавок позволяет учитывать особый ~~персональный~~ вклад любого работника МКОУ ГСОШ в общие результаты работы, основанный на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу. Распределение средств из фонда надбавок осуществляется с учетом вклада всех категорий работников МКОУ ГСОШ, принимающих активное участие в обеспечении качества организационной жизни.

2.2. Работы, входящие в функциональные обязанности (должностные обязанности) сотрудника, не оплачиваются из фонда надбавок.

2.3. МКОУ ГСОШ самостоятельно устанавливает порядок и размеры стимулирующих выплат. Основанием для установления правил использования фонда надбавок является специфика деятельности МКОУ ГСОШ, ее стратегия, программы развития, принципы и ценности корпоративной культуры, особенности жизненного цикла МКОУ ГСОШ, позиционирование на рынке образовательных услуг и др.

2.4. Положение о порядке использования фонда надбавок ежегодно принимается на Общем собрании трудового коллектива МКОУ ГСОШ, согласовывается Управляющим Советом с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МКОУ ГСОШ и утверждается приказом руководителя МКОУ ГСОШ.

2.5. В качестве критериев для оценки особого качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в использовании и создании ресурсов МКОУ ГСОШ (человеческих, материально-технических и финансовых, технологических и информационных).

2.6. Индикатор представляется в исчислимом формате (в баллах, процентах) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности работника с использованием индикаторов производится на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются МКОУ ГСОШ самостоятельно в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности на основании Типовых критериев, установленных в приложениях № 1; 2; 3; 4; 5; 6 к настоящему Положению.

Работник МКОУ ГСОШ один раз в три месяца (до 05 сентября, до 05 декабря, до 05 марта, до 05 июня):

- оценивает свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;
- вносит полученные результаты в информационную карту оценки деятельности работника МКОУ ГСОШ, разработанную на основании типовых критериев. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников МКОУ ГСОШ отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;
- представляет заполненную информационную карту заместителям руководителя по курируемым направлениям, руководителям методических объединений.

2.10. Разовые выплаты устанавливаются на один месяц.

2.11. Вновь прибывший работник МКОУ ГСОШ, а также работник, вышедший из отпуска по уходу за ребенком, выполняет действия согласно п. 2.9 настоящего Положения, при условии отработанного у него времени не менее 3-х месяцев.

2.12. При высвобождении баллов в течение текущего учебного года в связи с увольнением основного работника, наложением дисциплинарного взыскания и т.д., комиссия по распределению фонда надбавок и доплат работникам имеет право добавлять высвободившиеся баллы работникам МКОУ ГСОШ при наличии соответствующих результатов.

2.13. При переходе с одной должности на другую внутри МКОУ ГСОШ решение о сохранности баллов принимает комиссия по распределения фонда надбавок и доплат работникам МКОУ ГСОШ.

2.14. Заместители руководителя по курируемым направлениям, руководители методических объединений представляют информационные карты работников и результаты их деятельности лично в комиссию по распределению фонда надбавок и доплат работникам МКОУ ГСОШ (далее - Комиссия), созданную в учреждении.

2.14. Распределение средств из фонда осуществляется Комиссией, состав которой утверждается на собрании трудового коллектива МКОУ ГСОШ. В состав Комиссии должны быть включены представители первичной профсоюзной организации.

2.15. Директор школы лично представляет в Комиссию информационные карты оценки деятельности заместителей руководителя по курируемым направлениям за истекший период, являющихся основанием для установления надбавок.

2.16. При оценке информационных карт Комиссия во время заседания в начале учебного года:

2.16.1. Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке.

2.16.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника МКОУ ГСОШ на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом комиссии информационная карта.

2.16.3. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника МКОУ ГСОШ составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

2.16.4. Рассматривает результаты особых достижений работников МКОУ ГСОШ для установления стимулирующих выплат разового (временного) характера. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в приложении № 5 к настоящему Положению, в пределах фонда надбавок и доплат работников МКОУ ГСОШ.

Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- нарушения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других документов, регламентирующих деятельность МКОУ ГСОШ;
- нарушения норм действующего законодательства;
- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

3. Основные принципы распределения фонда доплат

3.1. Фонд доплат позволяет учитывать дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, характером отдельных видов работ и качеством труда.

3.2. Из фонда доплат производятся выплаты компенсационного характера, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных. Выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с перечнем обязательных выплат компенсационного характера работникам муниципальных образовательных учреждений согласно приложению № 6 к настоящему Положению на основании приказа руководителя МКОУ ГСОШ.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом директора в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности.

3.4. Доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены приказом директора школы за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей и заданий, а также в случае отказа работника от выполнения определённой работы или перераспределения обязанностей, нарушения Устава школы и (или) правил внутреннего распорядка.

4. Алгоритм расчетов по фонду надбавок и доплат.

4.1. Фонд надбавок и доплат МКОУ ГСОШ определяется по формуле:

ФНД о/у = ФНД/н - ФНД/д,

где:

ФНД/н – фонд надбавок и доплат, рассчитанный по нормативу путем умножения фонда оплаты труда на коэффициент надбавок и доплат, установленный постановлением Администрации Тазовского района от 26 марта 2012 года№ 164«О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Тазовского района»;

ФНД/д – директорский фонд надбавок и доплат, выделяемый в установленном размере;

ФНД/оу– фонд надбавок и доплат МКОУ ГСОШ.

4.2. Размеры средств фонда надбавок и доплат, направляемых на осуществление регулярных и разовых выплат, определяются следующим образом:

фонд регулярных выплат (ФНДconst) = 75% от ФНД/оу;

фонд разовых выплат (ФНД si) = 25% от ФНД/оу.

Расчет может производиться на основании другого процентного соотношения.

4.3. В фонде регулярных выплат (ФНД/const) определяются составляющие доли фонда надбавок (ФН/const) и фонда доплат (ФД/const), имеющие регулярный характер.

Первоначально производится расчет фонда доплат (ФД/const) на основании штатного расписания и условий труда отдельных работников, требующих компенсации. Затем вычисляется размер фонда надбавок ФН/const путем вычитания из фонда регулярных выплат (ФНД/ФД/const) суммы средств, необходимых для выплат компенсационного характера.

ФН/const = ФНД/const - ФД/const

4.4. Определяется размер выплат из фонда надбавок (ФН/const), имеющих регулярный характер. Размер надбавок определятся экспертным методом, в основу которого положено определение общим собранием МКОУ ГСОШ значимости (веса) индикаторов для МКОУ ГСОШ. Значимость индикаторов может зависеть от особенностей жизненного цикла МКОУ ГСОШ, программы и проектов его развития и пр.

Экспертным методом устанавливаются разные доли фонда регулярных надбавок для разных типов организационных ресурсов, выделенных в качестве ключевых единиц в Положении о фонде надбавок и доплат МКОУ ГСОШ.

ФН/const = фонд развития человеческих ресурсов + фонд развития материально-технических, финансовых ресурсов + фонд развития информационно-технологических ресурсов.

Распределение фонда следующее: 100% = 70% + 10% + 20% соответственно.

4.5. Определяется вес индикаторов внутри каждого критерия.

4.6. Определяется размер средств, приходящихся на стимулирующие выплаты одного работника МКОУ ГСОШ, для чего:

4.6.1. Проводится промежуточная балльная оценка результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Результатом промежуточной оценки должен быть сводный список работников с указанием баллов.

Например:
Иванов В.В.- 16 баллов;
Петров В.В. - 25 баллов.

Итого: Х баллов.

4.6.2. Чтобы определить «стоимость» одного балла, нужно сумму средств фонда регулярных надбавок (ФН/const), приходящихся на данную категорию работников (структурный метод) или на данный вид ресурса (экспертный метод), разделить на общее количество баллов, которое набрали сотрудники.
ФН/const: Х баллов = Y рублей, приходящихся на 1 балл.

4.6.3. Рассчитывается персональная надбавка работника путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал данный работник.

Например:
Иванов В.В. Y рублей х 16 баллов.

5. Порядок установления размера надбавок и доплат.

5.1. Для установления надбавок и доплат, осуществления контролирующей функции их выполнения в образовательном учреждении создается комиссия в соответствии с Положением о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат, разработанным и утвержденным в МКОУ ГСОШ самостоятельно.

5.2. Установление стимулирующих выплат постоянного (регулярного) характера производится один раз в три месяца (до 10 сентября, до 10 декабря, до 10 марта, до 10 июня) на основании выполнения критериев по оценке труда за прошедший период.

5.3. Надбавки и доплаты устанавливаются приказом руководителя МКОУ ГСОШ на основании решения комиссии, в компетенцию которой входит рассмотрение вопроса о размере надбавок и доплат, действующей на основании Положения о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работникам МКОУ ГСОШ.

5.4. Работник МКОУ ГСОШ один раз в три месяца (до 05 сентября, до 05 декабря, до 05 марта, до 05 июня)проводит самооценку продуктивности деятельности за проработанный период, вносит ее в информационную карту оценки деятельности (приложения № 7.1.; 7.2.; 7.3.; 7.4 к настоящему Положению) и предоставляет ее заместителям руководителя по курируемым направлениям.

5.5. Информационная карта, заполненная после указанного в п. 5.4. срока, к рассмотрению не принимается.

5.6. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников МКОУ ГСОШ отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка Комиссии в баллах (приложения № 7.1.; 7.2.; 7.3.; 7.4. к настоящему Положению).

5.7. Заместители директора по курируемым направлениям, руководители методических объединений предоставляют в Комиссию информационные карты работников за истекший период и результаты их деятельности лично.

5.8. Руководитель МКОУ ГСОШ лично предоставляет в Комиссию информационные карты оценки деятельности заместителей за истекший период, являющихся основанием для установления надбавок.

5.9. Комиссия по распределению надбавок, проводит свою оценку результатов деятельности работников, заполняет определенную графу в информационной карте деятельности работника и подписывает его.

С момента ознакомления с оценочным листом, в течение трех рабочих дней работники вправе подать, а Комиссия по распределению надбавок обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех календарных дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия по распределению надбавок принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. В случае отсутствия заявлений работников о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности, по истечению трех рабочих дней, решение Комиссии оформляется протоколом.

5.10. Комиссия принимает решения об установлении и размере надбавок и доплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

5.11. Комиссия принимает решение о надбавке до 80 % за выполнение трудовых функций, не входящих в основные должностные обязанности, требующие особой интенсивности и напряженности труда.

5.12. Сумму надбавки, которую набрал работник, утверждается приказом директора МКОУ ГСОШ, который является основанием для начисления стимулирующих надбавок работникам учреждения.

6. Порядок премирования.

6.1. Стимулирующие выплаты по результатам особых достижений и заслуг распределяются Комиссией по распределению фонда надбавок и доплат один раз в месяц по представлению руководителя МКОУ ГСОШ. Размер разовых (временных) стимулирующих надбавок определяется Комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в приложении № 5 к настоящему Положению, в пределах фонда оплаты труда МКОУ ГСОШ и предоставляется на согласование в Управляющий Совет.

6.2. Разовые надбавки устанавливаются при отсутствии нарушений, указанных п.2.17.

Приложение № 1
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МКОУ ГСОШ

Типовые Критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок работников МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа, отнесенных к профессиональной квалификационной группе должностей «Руководители»

Критерий	Индикатор	Баллы
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса		
Образовательная деятельность. Качество общего образования. (не более 15 баллов по данному критерию)	1. Организация мониторинговых исследований.	до 4
	2. Участие в организации и проведении ЕГЭ и ГИА (включая тренировочные процедуры).	до 3
	3. Средний балл по итогам ЕГЭ, ГИА выше или равен среднему баллу по району.	до 3
	4. Средний балл по итогам независимой оценки качества обучающихся начального ОО, выше или равен среднему баллу по району.	до 4
	5. Средний балл по итогам независимой оценки качества обучающихся основного ОО и среднего (П)ОО, выше или равен среднему баллу по району.	до 4
	6. Отсутствие обучающихся со справками и неуспевающих по итогам текущего периода.	до 2
	7. Обеспечение социально-привлекательного имиджа учреждения	до 5
2. Воспитательная деятельность. (не более 20 баллов по данному критерию)	1.Трансляция опыта воспитательной работы (балл присваивается по наивысшему уровню):	
	- районный	2
	- региональный	3
	- всероссийский	4
	2. Отсутствие обучающихся состоящих на учете в КДН и ЗП. Работа с детьми из социально неблагополучных семей.	1
	3. Доля обучающихся, вовлеченных в массово-досуговую деятельность (не менее 80%).	2
	4. Руководство Советом профилактики, ПМПк.	3
	5. Участие в работе Советом профилактики, ПМПк.	2
	6. Организация системных исследований	до 3
	7. Участие в спортивных мероприятиях среди работников ОУ.	до 3
3. Результаты публичных выступлений учащихся и воспитанников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и др. (не более 10 баллов по данному критерию)	1. Наличие победителей по курируемым предметам (по количеству мероприятий, а не участников. При наличии победителей по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню):	
	- районный;	1
	- региональный;	2
	- всероссийский.	3
4. Инновационная и методическая деятельность в ОУ. (не более 10 баллов по данному критерию)	1. Руководство экспериментальной деятельностью, участие в организации и проведении Всероссийской олимпиады школьников, разработки программ основного общего образования, организации (пред) профильного обучения.	до 5
	2. Руководство подготовкой конкурсной, проектной, программной, сметной документацией.	до 5
5. Деятельность пообеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности.	1. Отсутствие предписаний режимного характера органов надзора.	2
	2. Сохранность здоровья обучающихся (индекс здоровья).	2
	3. Создание благоприятного психологического климата в коллективе.	1
	4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, в т.ч. к новому учебному году.	до 5
6. Создание локальных нормативных документов ОУ. (не более 10 баллов по данному критерию)	1. За каждый разработанный документ в зависимости от значимости его для учреждения, в том числе:	
	- разработка новых;	до 3
	- внесение изменений в действующие на основании новых прецедентных ситуаций.	до 3

Критерий	Индикатор	Баллы
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов		
7. Развитие материальных ресурсов ОУ. Привлечение финансовых ресурсов в ОУ (не более 20 баллов по данному критерию)	1. Доля учебных кабинетов, соответствующих требованиям ФГОС, более 30%.	до 3
	2. Создание новых инфраструктурных элементов (открытие спортплощадки, компьютерного класса, музея, информационное оформление рекреаций).	до 4
	3. Эффективное использование энерго и тепло ресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей:	
	- по расходованию воды	2
	- по расходованию электроэнергии	2
	4. Организация работ, направленная на благоустройство территории и эстетического оформления учреждения.	до 4
	5. Выполнение мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности.	до 4
8. Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие ОУ (не более 20 баллов по данному критерию)	1. За каждый факт привлечения спонсорских средств и иной помощи:	
	-получение грантов;	до 15
	- спонсорская помощь;	до 3
	- благотворительная помощь физических и юридических лиц и пр.	2
9. Обслуживание материальных ресурсов. (не более 7 баллов по данному критерию)	1. Обслуживание компьютерного парка школы (свыше 50 единиц, ЛВС, руководство организацией питания обучающихся (воспитанников)	до 7
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов		
10. Управление знанием и технологиями управления ОУ. (не более 20 баллов по данному критерию)	1. Разработка и реализация образовательной программы учреждения.	до 5
	2. Реализация ФГОС.	до 5
	3. Высокий уровень организации аттестации педагогических кадров (100% подтвердивших заявленную категорию).	2
	4. За каждого победителя и призера конкурса профессионального мастерства в зависимости от статуса мероприятия:	
	- учреждение;	1
	- районный;	до 4
	- регион;	до 5
	- Российская Федерация.	до 7
11. Поддержка социально привлекательного имиджа ОУ: рекламации / благодарности со стороны клиентов и сотрудников; результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ (не более 20 баллов по данному критерию)	1. Публикация статей руководителя ОУ в профессиональных изданиях и представление им опыта работы учреждения в средствах массовой информации.	до 4
	2. Обновление сайта учреждения с периодичностью не менее 2 раз в неделю.	до 4
	3. Подготовка отчета ННШ, энергоаудита, др.	до 5
	4. Публичный доклад руководителя, размещение его на сайте и в прочих информационных каналах, освещающих деятельность ОУ.	до 5
	5. Участие в работе общественных организаций и комиссий различного уровня.	до 3
	6. Презентация инновационного педагогического опыта на семинарах, вебинарах, конференциях, форумах, выставках и др.	до 3
	7. Наличие благодарностей со стороны потребителей образовательных услуг, сотрудников, партнеров.	до 3
	8. Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ	до 10
12. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов. (не более 20 баллов по данному критерию)	1. Участие в организации мероприятий, проводимых на базе школы.	до 4
	2. Исполнительская дисциплина:	
	- своевременность и качество оформления школьной документации;	до 3
	- отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса;	1
	- своевременная и качественная сдача отчетов.	до 3

Приложение № 2
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МКОУ ГСОШ

Типовые критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок педагогическому персоналу МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа

Критерий	Индикатор	Баллы (%)
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса		
1. Образовательная деятельность. Качество общего образования. (По данному критерию не более 20 балов)	1. Средний балл по итогам ЕГЭ, ГИА выше или равен среднему баллу:	
	- по району;	до 3
	- по округу.	до 5
	2. Средний балл по итогам независимой оценки качества обучающихся начального ОО, основного ОО и среднего (П)ОО выше или равен среднему баллу по району.	до 3
	3. Работа учителя в классе, в которых количество обучающих, выбравших этот предмет на государственный экзамен (второе полугодие):	
	- более или равно 15%;	1
	- белее и равно 25%;	2
	- более или равно 35%.	3
	4.Эффективность обучения за счет использования современных образовательных, в том числе информационных технологий:	
	- систематическое проведение консультаций, учебных занятий в рамках внеурочного времени;	1
	- построение учебного процесса с использованием современных технологий, в т.ч. и информационных.	2
	5. Положительная динамика успеваемости по итогам школьного мониторинга, мониторингов независимых экспертов, органов управления образованием.	до 4
2. Воспитательная деятельность. Выполнение законодательства в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Сохранение жизни и здоровья обучающихся (воспитанников). (По данному критерию не более 15 балов)	1.Трансляция опыта воспитательной работы (балл присваивается по наивысшему уровню):	
	- районный;	до 3
	- региональный;	до 4
	- всероссийский.	до 5
	2.Положительная динамика мониторинга воспитанности.	до 3
	3. Эффективные формы работы с классом (классные часы, родительские собрания, экскурсии, др.) При наличии внешней оценки (справка завуча, информация ответственного за проведение, отзыв родителей, др.).	до 2
	4.Отсутствие обучающихся (воспитанников) состоящих на учете в КДН и ЗП. Работа с детьми из социально неблагополучных семей.	2
	5. Участие в работе Совета профилактики.	1
	6. Участие в работе ПМПк:	
	Председатель ПМПк	20%
	- члены ПМПк;	15%
	- временный состав.	1
	7. Участие в спортивных мероприятиях среди работников ОУ.	до 5
	8. Соблюдение графика дежурства педагогов во время перемен.	до 3
3. Результативность участия обучающихся (воспитанников) в олимпиадах конкурсах, соревнованиях, смотрах, конференциях и прочее. (По данному критерию не более 20	1. Наличие победителей и призеров предметных конкурсов, исследовательских проектов, конференций, др.:	
	- районный;	до 4
	- региональный;	до 5
	- всероссийский.	до 6
	2. Наличие победителей и призеров творческих конкурсов,	

Критерий	Индикатор	Баллы (%)
балов)	спортивных соревнований, смотрах, др.:	
	- районный;	до 3
	- региональный;	до 4
	- всероссийский.	до 5
	3. Высокие результаты Интернет-олимпиад (выход в третий тур олимпиады УРФО, 80% и более по итогам участия в олимпиадах «Кенгуру», «Русский медвежонок», «Эруди», др.) *Бал присваивается по каждому мероприятию, а не количеству участников (при наличии вышеперечисленных результатов)*	до 5
4. Инновационная и методическая деятельность в ОУ. (По данному критерию не более 20 балов)	1. Участие в экспериментальной деятельности (наличие внешней рецензии на рабочую программу по предмету в экспериментальных классах), независимой экспертизе качества образования.	3
	2. Заведование УКП.	до 3
	3. Участие в работе ШМО, организация конкурсов различного уровня (в т.ч. дистанционных).	2
	4. Участие в работе экспертных комиссий, аттестационных комиссий, творческих групп.	до 5
	5. Секретарь педагогического совета, комиссии по профилактике, совещания наградной комиссии, др.	до 5
	6. Руководство творческой группой (результаты деятельности).	3
	7. Руководство научным обществом учащихся (результаты деятельности).	до 3
	8. Организация олимпиад, мониторингов, тестирования в свободное от основной работы время.	до 3
	9. Участие в организации и проведении ЕГЭ и ГИА (включая тренировочные процедуры).	до 5
	10. Личное участие педагога в профессиональных конкурсах, мероприятиях различного уровня:	
	Очное:	
	- районный;	до 8
	- региональный;	до 6
	- всероссийский.	до 4
	Заочное:	
	- всероссийский, международный;	до 5
	- региональный.	до 3
5. Высокий уровень педагогического мастерства и результатов трудовой деятельности.	1. Грамота Министерства образования РФ.	3
	2. Грамота (благодарность) Губернатора ЯНАО, Департамента образования ЯНАО.	2
6. Общественная деятельность.	1. Председатель профкома.	5
	2. Участие в мероприятиях, конкурсах, в работе общественных комиссий, выполнение общественных поручений.	2
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов		
7. Развитие материальных ресурсов ОУ. Привлечение финансовых ресурсов в ОУ. (По данному критерию не более 20 балов)	1. Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление и оборудование кабинета, музея и т.д., создание фондов учебных материалов), привлечение спонсоров.	до 4
	2. Участие в благоустройстве территории.	до 3
	3. Эстетическое оформление помещений школы.	до 3
	4. Эффективность использования материально-технического оборудования школы в образовании учащихся.	до 3
	5. Получение грантов денежных поощрений (по итогам участия различного уровня).	до 15
8. Обслуживание материальных ресурсов. (По данному критерию не более 10 балов)	1. Техническая поддержка школьного сайта. 2. Обеспечение работы с Информационной системой Наша Новая Школа, другими ресурсами	до 5 до 5
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов		
9. Развитие имиджа образовательного учреждения.	1.Ообобщение, распространение, представление опыта работы (в том числе в СМИ), пополнение материалами профессиональных	до 3

Критерий	Индикатор	Баллы (%)
(По данному критерию не более 10 балов)	изданиях.	
	2. Участие в пополнении материалами школьного сайта.	2
	3. Руководство, участие в работе комиссий и других временных коллективах различного уровня, представление интересов коллектива в различных инстанциях.	до 3
	4. Презентация инновационного педагогического опыта на семинарах, вебинарах, конференциях, форумах, выставках.	3
	5. Обеспечение технологического цикла учреждения (куратор).	до 40 %
10. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов. (По данному критерию не более 10 балов)	1. Разработка и апробация авторского курса, программы (при условии предоставления результатов мониторинговых исследований эффективности внедрения).	3
	2. Внедрение ФГОС.	2
	3. Разработка электронно-образовательных ресурсов.	2
	4. Исполнительская дисциплина:	
	- своевременность и качество оформления школьной документации (в т.ч. электронного журнала);	до
	- отсутствие жалоб со стороны участников УВП;	1
	- своевременное и качественное предоставление отчетной документации.	до 3
	5. Индивидуальная работа с детьми на дому	20%

Приложение № 3
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МКОУ ГСОШ

Типовые критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок служащих (учебно-вспомогательный персонал) МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа

Критерий	Индикатор	Баллы
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса		
1. Высокое качество деятельности.	1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения.	до 5
	2. Своевременное и качественное предоставление отчетности, ведение документации.	до 5
2.Создание локальных нормативных документов. (не более 10 баллов по данному критерию)	За каждый разработанный документ в зависимости от значимости его для учреждения, в том числе:	
	1. разработка новых;	до 5
	2. внесение изменений в действующие на основании новых прецедентных ситуаций.	до 5
3. Инициативность в деятельности. (не более 10 баллов по данному критерию)	1. Выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий различного уровня, курьерские поручения и др.).	3
	2. Руководство и участие в работе комиссий, объединений разного уровня.	до 4
	3. Повышение квалификации без отрыва от производства.	до 3
	4. Участие в мероприятиях различного уровня, проводимых образовательным учреждением.	до 4
4. Общественная деятельность.	1. Председатель профкома.	3
	2. Участие в мероприятиях, конкурсах, в работе общественных комиссий, выполнение общественных поручений (протоколы, совещания и др.).	до 4
	3. Участие в спортивных соревнованиях различного уровня.	до 5
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов		
5. Развитие материальных ресурсов ОУ.	1. Качественная подготовка к новому учебному году, создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета, архивных дел, создание фондов учебных материалов, участие в ремонтных работах при подготовке к новому учебному году и пр.).	до 5
	2. Эстетическое оформление помещений ОУ.	до 5
6. Привлечение финансовых ресурсов в ОУ.	1. Подготовка документов для привлечения грантов.	до 15
	2. Привлечение спонсорских средств.	до 3
	3. Увеличение финансирования (обоснование расчетов, изменение бюджетных обязательств, изменение годовых смет, др.).	до 5
7. Сохранение материально-технических ресурсов.	1. Рациональное использование материально-технических ресурсов.	3
	2. Участие в организации деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительных платных).	до 5
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов		
8. Развитие имиджа образовательного учреждения.	1. Исполнительская дисциплина.	3
	2. Представление интересов ОУ в различных инстанциях.	3
	3. Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ.	до 8
9. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов.	1. Создание и сопровождение баз данных (учащихся, работников в том числе «Сетевой город» и пр.).	до 5
	2. Организация работ по обеспечению сайта.	до 3
	3. Работа с персональными данными участников образовательного процесса.	до 4

Приложение № 4
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МКОУ ГСОШ

Типовые критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по фонду надбавок рабочим МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа

Критерий	Индикатор	Баллы
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса		
1. Высокое качество деятельности.	1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения.	2
	2. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ОУ на качество работы.	до 3
	3. Проведение генеральных уборок, выполнение мелкого текущего ремонта.	до 4
	4. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, рекомендаций.	до 8
2. Инициативность и исполнительность в деятельности.	1. Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений, служб и пр.).	3
	2. Выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий различного уровня).	до 5
	3. Работа за отсутствующего работника.	до 8
3. Общественная деятельность.	1. Председатель профкома.	3
	2. Участие в мероприятиях, конкурсах, в работе общественных комиссий, выполнение общественных поручений (протоколы, совещания и др.).	2
	3. Участие в спортивных соревнованиях среди работников ОУ.	до 5
4. Обеспечение режима безопасности и техники безопасности в ОУ.	1. Отсутствие предписаний режимного характера органов пожарной службы, санэпидмедслужбы и пр.	5
	2. Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ.	3
5. Выполнение требований СанПиН.	1. Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений:	
	- работы с мытьём посуды вручную с применением дезсредств;	до 6
	- работы, связанные с проведением дезинфекции;	до 6
	- работы, связанные с приготовлением дезрастворов и их применением.	до 6
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов		
6. Развитие материальных ресурсов ОУ.	1. Участие в создании и использовании новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета).	2
	2. Обеспечение эстетического вида ОУ, уюта, имиджа школы.	до 3
	3. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году.	до 5
	4. Доля отремонтированного оборудования, мебели, мягкого инвентаря и т.п.	до 3
7. Сохранение материально-технических ресурсов.	1. Рациональное использование материально-технических ресурсов.	до 5
	2. Сохранность мебели, оборудования, мягкого инвентаря и пр.	2
	3. Своевременное оповещение о возникших неисправностях на вверенном участке и принятие мер по приведению в надлежащее состояние материально-технических ресурсов.	до 3
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов		
8. Развитие имиджа образовательного учреждения.	1. Исполнительская дисциплина.	до 4
	2. Представление интересов ОУ в различных инстанциях.	2
	3. Наличие благодарностей со стороны клиентов и сотрудников.	до 3
9. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания интеллектуальных продуктов.	1. Ведение журнала учета.	до 4
	2. Работа с системой видеонаблюдения.	до 6

Приложение № 5
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МКОУ ГСОШ

Критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего (разового) характера работникам МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа по фонду надбавок

№ п\п	Критерии определяются сотрудниками образовательного учреждения	Индикаторы для работников общеобразовательных учреждений	Размер надбавки в рублях
1.	Юбилейные даты со дня рождения	При достижении возраста 50 лет и каждые последующие 5 лет	5 000
2.	Юбилейные даты трудовой деятельности	При достижении трудового стажа в системе образования (в образовательном учреждении) 25 лет и каждые последующие пять лет	3 000
3.	Особые достижения и заслуги в области образования	За подготовку призёров и победителей Всероссийской Олимпиады школьников:	
		– Федеральный уровень;	10 000 за каждого
		– Региональный уровень;	5 000 за каждого
		– Муниципальный уровень	3 000 за каждого
		За высокие творческие достижения (участие в конкурсе лучших педагогов района, округа в рамках ПНПО):	
		– Федеральный уровень;	10 000
		– Региональный уровень;	6 000
		– Муниципальный уровень	3 000
		За высокие творческие достижения (участие в конкурсе «Учитель года»):	
		– Федеральный уровень;	20 000
		– Региональный уровень;	12 000
		– Муниципальный уровень	6 000
		Проведение открытых мероприятий на уровне района при положительных результатах (справка или приказ органа управления образованием);	1 000
4.	Выполнение особо важных, непредвиденных или срочных работ	Участие, организация и проведение мероприятий разового характера, значительно повлиявших на развитие образовательного учреждения.	до 1 000
		Систематическую подготовку и проведение на высоком уровне массовых школьных мероприятий, способствующих развитию имиджа школы.	до 2 000
		Организация внеплановых школьных мероприятий.	до 1000
5.	Социальная поддержка работников школы	Стимулирование труда и поднятие социального статуса работников школы (премия к профессиональному празднику, поощрение по итогам года)	До 100%
		При заключении брака работника школы	5 000
		При рождении ребенка у работника школы	4 000
		В случае смерти сотрудника или близких родственников	5 000
		Работникам, дети которых оканчивают школы (среднее общее образование), многодетным, малообеспеченным работникам	3 000
		В случае несчастного случая (травма, авария, др.)	3 000
		В случае пожара, стихийного бедствия	5 000
		Материальная помощь к отпуску	Размер должностного оклада с учетом районного коэффициента и Северной надбавки

Приложение № 6
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МКОУ ГСОШ

Перечень обязательных выплат компенсационного характера работникам МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Указание на категорию работников	Процент надбавки к должностному окладу
1.	За работу в ночное время	Ст. 154Трудовогокодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)	Все работники	35
2.	За работу в выходные и праздничные дни	Ст. 153ТК РФ	Все работники	Оплата труда производится не менее чем в двойном размере. Возможна компенсация предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон
3.	За работу с неблагоприятными условиями труда (на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда).	Ст. 146, 147 ТК РФ	Все работники	12
4.	За переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника или родителей, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиком работы (сверхурочные работы).	Ст. 152ТК РФ	Все работники	Оплата труда за первые 2 часа сверхурочной работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Возможна компенсация с предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

Приложение № 7.1
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МКОУ ГСОШ

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ ВТОРОГО УРОВНЯ (2, 3 и 5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ), ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ (5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ) И ЧЕТВЕРТОГО УРОВНЯ

_____
(ФИО)

_____
(должность)

Критерий	Индикатор	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
Образовательная деятельность. Качество общего образования. (не более 15 баллов по данному критерию)	1. Организация мониторинговых исследований.	до 4			
	2. Участие в организации и проведении ЕГЭ и ГИА (включая тренировочные процедуры).	до 3			
	3. Средний балл по итогам ЕГЭ, ГИА выше или равен среднему баллу по району.	до 3			
	4. Средний балл по итогам независимой оценки качества обучающихся начального ОО, выше или равен среднему баллу по району.	до 4			
	5. Средний балл по итогам независимой оценки качества обучающихся основного ОО и среднего (П)ОО, выше или равен среднему баллу по району.	до 4			
	6. Отсутствие обучающихся со справками и неуспевающих по итогам текущего периода.	до 2			
	7. Обеспечение социально-привлекательного имиджа учреждения	до 5			
2. Воспитательная деятельность. (не более 20 баллов по данному критерию)	1.Трансляция опыта воспитательной работы (балл присваивается по наивысшему уровню):				
	- районный	2			
	- региональный	3			
	- всероссийский	4			
	2. Отсутствие обучающихся состоящих на учете в КДН и ЗП. Работа с детьми из социально неблагополучных семей.	1			
	3. Доля обучающихся, вовлеченных в массово-досуговую деятельность (не менее 80%).	2			

Критерий	Индикатор	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
	4. Руководство Советом профилактики, ПМПк.	3			
	5. Участие в работе Советом профилактики, ПМПк.	2			
	6. Организация системных исследований	до 3			
	7. Участие в спортивных мероприятиях среди работников ОУ.	до 3			
3. Результаты публичных выступлений учащихся и воспитанников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и др. (не более 10 баллов по данному критерию)	1. Наличие победителей по курируемым предметам (по количеству мероприятий, а не участников. При наличии победителей по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню):				
	- районный;	1			
	- региональный;	2			
	- всероссийский.	3			
4. Инновационная и методическая деятельность в ОУ. (не более 10 баллов по данному критерию)	1. Руководство экспериментальной деятельностью, участие в организации и проведении Всероссийской олимпиады школьников, разработки программ основного общего образования, организации (пред) профильного обучения.	до 5			
	2. Руководство подготовкой конкурсной, проектной, программной, сметной документацией.	до 5			
5. Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности.	1. Отсутствие предписаний режимного характера органов надзора.	2			
	2. Сохранность здоровья обучающихся (индекс здоровья).	2			
	3. Создание благоприятного психологического климата в коллективе.	1			
	4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, в т.ч. к новому учебному году.	до 5			
6. Создание локальных нормативных документов ОУ. (не более 10 баллов по данному критерию)	1. За каждый разработанный документ в зависимости от значимости его для учреждения, в том числе:				
	- разработка новых;	до 3			
	- внесение изменений в действующие на основании новых прецедентных ситуаций.	до 3			
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов					
7. Развитие материальных ресурсов ОУ. Привлечение финансовых ресурсов в ОУ (не более 20 баллов по данному критерию)	1. Доля учебных кабинетов, соответствующих требованиям ФГОС, более 30%.	до 3			
	2. Создание новых инфраструктурных элементов (открытие спортплощадки, компьютерного класса, музея, информационное оформление рекреаций).	до 4			
	3. Эффективное использование энерго и тепло ресурсов, отсутствие перерасхода плановых показателей:				
	- по расходованию воды	2			
	- по расходованию электроэнергии	2			
	4. Организация работ, направленная на благоустройство территории и эстетического оформления учреждения.	до 4			

Критерий	Индикатор	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
	5. Выполнение мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности.	до 4			
8. Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие ОУ (не более 20 баллов по данному критерию)	1. За каждый факт привлечения спонсорских средств и иной помощи:				
	-получение грантов;	до 15			
	- спонсорская помощь;	до 3			
	- благотворительная помощь физических и юридических лиц и пр.	2			
9. Обслуживание материальных ресурсов. (не более 7 баллов по данному критерию)	1. Обслуживание компьютерного парка школы (свыше 50 единиц, ЛВС, руководство организацией питания обучающихся (воспитанников)	до 7			
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов					
10. Управление знанием и технологиями управления ОУ. (не более 20 баллов по данному критерию)	1. Разработка и реализация образовательной программы учреждения.	до 5			
	2. Реализация ФГОС.	до 5			
	3. Высокий уровень организации аттестации педагогических кадров (100% подтвердивших заявленную категорию).	2			
	4. За каждого победителя и призера конкурса профессионального мастерства в зависимости от статуса мероприятия:				
	- учреждение;	1			
	- районный;	до 4			
	- регион;	до 5			
	- Российская Федерация.	до 7			
11. Поддержка социально привлекательного имиджа ОУ: рекламации / благодарности со стороны клиентов и сотрудников; результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ (не более 20 баллов по данному критерию)	1. Публикация статей руководителя ОУ в профессиональных изданиях и представление им опыта работы учреждения в средствах массовой информации.	до 4			
	2. Обновление сайта учреждения с периодичностью не менее 2 раз в неделю.	до 4			
	3. Подготовка отчета ННШ, энергоаудита, др.	до 5			
	4. Публичный доклад руководителя, размещение его на сайте и в прочих информационных каналах, освещающих деятельность ОУ.	до 5			
	5. Участие в работе общественных организаций и комиссий различного уровня.	до 3			
	6. Презентация инновационного педагогического опыта на семинарах, вебинарах, конференциях, форумах, выставках и др.	до 3			
	7. Наличие благодарностей со стороны потребителей образовательных услуг, сотрудников, партнеров.	до 3			
	8. Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ	до 10			
12. Создание новых и поддержка действующих систем организационного	1. Участие в организации мероприятий, проводимых на базе школы.	до 4			
	2. Исполнительская дисциплина:				

Критерий	Индикатор	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
знания и интеллектуальных продуктов. (не более 20 баллов по данному критерию)	- своевременность и качество оформления школьной документации;	до 3			
	- отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса;	1			
	- своевременная и качественная сдача отчетов.	до 3			
			Всего баллов:		

Работник:

(ФИО работника) (Подпись) (Дата)

Председатель комиссии:

(ФИО работника) (Подпись) (Дата)

Члены комиссии:

(ФИО работника) (Подпись) (Дата)

(ФИО работника) (Подпись) (Дата)

(ФИО работника) (Подпись) (Дата)

(ФИО работника) (Подпись) (Дата)

Приложение № 7.2
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МКОУ ГСОШ

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (1, 2, 3, 4 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ УРОВНИ)

_____
(ФИО)

_____
(должность)

Критерий	Индикатор	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1. Образовательная деятельность. Качество общего образования. (По данному критерию не более 20 балов)	1. Средний балл по итогам ЕГЭ, ГИА выше или равен среднему баллу:				
	- по району;	до 3			
	- по округу.	до 5			
	2. Средний балл по итогам независимой оценки качества обучающихся начального ОО, основного ОО и среднего (П)ОО выше или равен среднему баллу по району.	до 3			
	3. Работа учителя в классе, в которых количество обучающих, выбравших этот предмет на государственный экзамен (второе полугодие):				
	- более или равно 15%;	1			
	- белее и равно 25%;	2			
	- более или равно 35%.	3			
	4.Эффективность обучения за счет использования современных образовательных, в том числе информационных технологий:				
	- систематическое проведение консультаций, учебных занятий в рамках внеурочного времени;	1			
	- построение учебного процесса с использованием современных технологий, в т.ч. и информационных.	2			

Критерий	Индикатор	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
	5. Положительная динамика успеваемости по итогам школьного мониторинга, мониторингов независимых экспертов, органов управления образованием.	до 4			
2. Воспитательная деятельность. Выполнение законодательства в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Сохранение жизни и здоровья обучающихся (воспитанников). (По данному критерию не более 15 балов)	1.Трансляция опыта воспитательной работы (балл присваивается по наивысшему уровню):				
	- районный;	до 3			
	- региональный;	до 4			
	- всероссийский.	до 5			
	2.Положительная динамика мониторинга воспитанности.	до 3			
	3. Эффективные формы работы с классом (классные часы, родительские собрания, экскурсии, др.) При наличии внешней оценки (справка завуча, информация ответственного за проведение, отзыв родителей, др.).	до 2			
	4.Отсутствие обучающихся (воспитанников) состоящих на учете в КДН и ЗП. Работа с детьми из социально неблагополучных семей.	2			
	5. Участие в работе Совета профилактики.	1			
	6. Участие в работе ПМПк:				
	Председатель ПМПк	20%			
	- члены ПМПк;	15%			
	- временный состав.	1			
	7. Участие в спортивных мероприятиях среди работников ОУ.	до 5			
	8. Соблюдение графика дежурства педагогов во время перемен.	до 3			
3. Результативность участия обучающихся (воспитанников) в олимпиадах конкурсах, соревнованиях, смотрах, конференциях и прочее. (По данному критерию не более 20 балов)	1. Наличие победителей и призеров предметных конкурсов, исследовательских проектов, конференций, др.:				
	- районный;	до 4			
	- региональный;	до 5			
	- всероссийский.	до 6			
	2. Наличие победителей и призеров творческих конкурсов, спортивных соревнований, смотрах, др.:				
	- районный;	до 3			
	- региональный;	до 4			
	- всероссийский.	до 5			
	3. Высокие результаты Интернет-олимпиад (выход в третий тур олимпиады УРФО, 80% и более по итогам участия в олимпиадах «Кенгуру», «Русский медвежонок», «Эруди», др.) *Бал присваивается по каждому мероприятию, а не количеству участников (при наличии вышеперечисленных результатов)*	до 5			

Критерий	Индикатор	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
4. Инновационная и методическая деятельность в ОУ. (По данному критерию не более 20 балов)	1. Участие в экспериментальной деятельности (наличие внешней рецензии на рабочую программу по предмету в экспериментальных классах), независимой экспертизе качества образования.	3			
	2. Заведование УКП.	до 3			
	3. Участие в работе ШМО, организация конкурсов различного уровня (в т.ч. дистанционных).	2			
	4. Участие в работе экспертных комиссий, аттестационных комиссий, творческих групп.	до 5			
	5. Секретарь педагогического совета, комиссии по профилактике, совещания наградной комиссии, др.	до 5			
	6. Руководство творческой группой (результаты деятельности).	3			
	7. Руководство научным обществом учащихся (результаты деятельности).	до 3			
	8. Организация олимпиад, мониторингов, тестирования в свободное от основной работы время.	до 3			
	9. Участие в организации и проведении ЕГЭ и ГИА (включая тренировочные процедуры).	до 5			
	10. Личное участие педагога в профессиональных конкурсах, мероприятиях различного уровня:				
	Очное:				
	- районный;	до 8			
	- региональный;	до 6			
	- всероссийский.	до 4			
	Заочное:				
	- всероссийский, международный;	до 5			
	- региональный.	до 3			
5. Высокий уровень педагогического мастерства и результатов трудовой деятельности.	1. Грамота Министерства образования РФ.	3			
	2. Грамота (благодарность) Губернатора ЯНАО, Департамента образования ЯНАО.	2			
6. Общественная деятельность.	1. Председатель профкома.	5			
	2. Участие в мероприятиях, конкурсах, в работе общественных комиссий, выполнение общественных поручений.	2			
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов					
7. Развитие материальных ресурсов ОУ. Привлечение финансовых ресурсов в ОУ.	1. Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление и оборудование кабинета, музея и т.д., создание фондов учебных материалов),	до 4			

Критерий	Индикатор	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
(По данному критерию не более 20 балов)	привлечение спонсоров.				
	2. Участие в благоустройстве территории.	до 3			
	3. Эстетическое оформление помещений школы.	до 3			
	4. Эффективность использования материально-технического оборудования школы в образовании учащихся.	до 3			
	5. Получение грантов денежных поощрений (по итогам участия различного уровня).	до 15			
8. Обслуживание материальных ресурсов. (По данному критерию не более 10 балов)	1. Техническая поддержка школьного сайта.	до 5			
	2. Обеспечение работы с Информационной системой Наша Новая Школа, другими ресурсами.	до 5			
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов					
9. Развитие имиджа образовательного учреждения. (По данному критерию не более 10 балов)	1.Ообобщение, распространение, представление опыта работы (в том числе в СМИ), пополнение материалами профессиональных изданиях.	до 3			
	2. Участие в пополнении материалами школьного сайта.	2			
	3. Руководство, участие в работе комиссий и других временных коллективах различного уровня, представление интересов коллектива в различных инстанциях.	до 3			
	4. Презентация инновационного педагогического опыта на семинарах, вебинарах, конференциях, форумах, выставках.	3			
	5. Обеспечение технологического цикла учреждения (куратор).	до 40%			
10. Создание новых и поддержкадействующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов. (По данному критерию не более 10 балов)	1. Разработка и апробация авторского курса, программы (при условии предоставления результатов мониторинговых исследований эффективности внедрения).	3			
	2. Внедрение ФГОС.	2			
	3. Разработка электронно-образовательных ресурсов.	2			
	4. Исполнительская дисциплина:				
	- своевременность и качество оформления школьной документации (в т.ч. электронного журнала);	до			
	- отсутствие жалоб со стороны участников УВП;	1			
	- своевременное и качественное предоставление отчетной документации.	до 3			
	5. Индивидуальная работа с детьми на дому	20%			
			Всего баллов:		

Работник:

(ФИО работника)	(Подпись)	(Дата)

Председатель комиссии:

(ФИО работника)	(Подпись)	(Дата)

Члены комиссии:

(ФИО работника)	(Подпись)	(Дата)
(ФИО работника)	(Подпись)	(Дата)
(ФИО работника)	(Подпись)	(Дата)
(ФИО работника)	(Подпись)	(Дата)

Приложение № 7.3
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МКОУ ГСОШ

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ УЧЕБНО_ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА И СЛУЖАЩИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ, ВТОРОГО УРОВНЯ (1 и 4 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ), ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ (1, 2, 3 и 4 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ))

_____
(ФИО)

_____
(должность)

Критерий	Индикатор	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1. Высокое качество деятельности.	1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения.	до 5			
	2. Своевременное и качественное предоставление отчетности, ведение документации.	до 5			
2.Создание локальных нормативных документов. (не более 10 баллов по данному критерию)	За каждый разработанный документ в зависимости от значимости его для учреждения, в том числе:				
	1. разработка новых;	до 5			
	2. внесение изменений в действующие на основании новых прецедентных ситуаций.	до 5			
3. Инициативность в деятельности. (не более 10 баллов по данному критерию)	1. Выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий различного уровня, курьерские поручения и др.).	3			
	2. Руководство и участие в работе комиссий, объединений разного уровня.	до 4			
	3. Повышение квалификации без отрыва от производства.	до 3			
	4. Участие в мероприятиях различного уровня, проводимых образовательным учреждением.	до 4			
4. Общественная деятельность.	1. Председатель профкома.	3			
	2. Участие в мероприятиях, конкурсах, в работе общественных комиссий, выполнение общественных поручений (протоколы, совещания и др.).	до 4			

Критерий	Индикатор	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
	3. Участие в спортивных соревнованиях различного уровня.	до 5			
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов					
5. Развитие материальных ресурсов ОУ.	1. Качественная подготовка к новому учебному году, создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета, архивных дел, создание фондов учебных материалов, участие в ремонтных работах при подготовке к новому учебному году и пр.).	до 5			
	2. Эстетическое оформление помещений ОУ.	до 5			
6. Привлечение финансовыхресурсов в ОУ.	1. Подготовка документов для привлечения грантов.	до 15			
	2. Привлечение спонсорских средств.	до 3			
	3. Увеличение финансирования (обоснование расчетов, изменение бюджетных обязательств, изменение годовых смет, др.).	до 5			
7. Сохранение материально-технических ресурсов.	1. Рациональное использование материально-технических ресурсов.	3			
	2. Участие в организации деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительных платных).	до 5			
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов					
8. Развитие имиджа образовательного учреждения.	1. Исполнительская дисциплина.	3			
	2. Представление интересов ОУ в различных инстанциях.	3			
	3. Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ.	до 8			
9. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания и интеллектуальных продуктов.	1. Создание и сопровождение баз данных (учащихся, работников в том числе «Сетевой город» и пр.).	до 5			
	2. Организация работ по обеспечению сайта.	до 3			
	3. Работа с персональными данными участников образовательного процесса.	до 4			
			Всего баллов:		

Работник: _____ _____ _____

(ФИО работника) (Подпись) (Дата)

Председатель комиссии: _____ _____ _____

(ФИО работника) (Подпись) (Дата)

Члены комиссии:

_____ _____ _____

(ФИО работника) (Подпись) (Дата)

(ФИО работника)	(Подпись)	(Дата)
(ФИО работника)	(Подпись)	(Дата)
(ФИО работника)	(Подпись)	(Дата)

Приложение № 7.4
к Положению о фонде надбавок и доплат
работников МКОУ ГСОШ

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЫ «РАБОЧИЕ»

_____
(ФИО)

_____
(должность)

Критерий	Индикатор	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
1. Восстановление и развитие человеческого ресурса					
1. Высокое качество деятельности.	1. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения.	2			
	2. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ОУ на качество работы.	до 3			
	3. Проведение генеральных уборок, выполнение мелкого текущего ремонта.	до 4			
	4. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, рекомендаций.	до 8			
2. Инициативность и исполнительность в деятельности.	1. Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений, служб и пр.).	3			
	2. Выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий различного уровня).	до 5			
	3. Работа за отсутствующего работника.	до 8			
3. Общественная деятельность.	1. Председатель профкома.	3			
	2. Участие в мероприятиях, конкурсах, в работе общественных комиссий, выполнение общественных поручений (протоколы, совещания и др.).	2			
	3. Участие в спортивных соревнованиях среди работников ОУ.	до 5			
4. Обеспечение режима безопасности и техники безопасности в ОУ.	1. Отсутствие предписаний режимного характера органов пожарной службы, санэпидмедслужбы и пр.	5			
	2. Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности ОУ.	3			
5. Выполнение требований СанПиН.	1. Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений:				

Критерий	Индикатор	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
	- работы с мытьём посуды вручную с применением дезсредств;	до 6			
	- работы, связанные с проведением дезинфекции;	до 6			
	- работы, связанные с приготовлением дезрастворов и их применением.	до 6			
2. Экономия, привлечение, сохранение и развитие материально-технических и финансовых ресурсов					
6. Развитие материальных ресурсов ОУ.	1. Участие в создании и использовании новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинета).	2			
	2. Обеспечение эстетического вида ОУ, уюта, имиджа школы.	до 3			
	3. Качественная подготовка учреждения к новому учебному году.	до 5			
	4. Доля отремонтированного оборудования, мебели, мягкого инвентаря и т.п.	до 3			
7. Сохранение материально-технических ресурсов.	1. Рациональное использование материально-технических ресурсов.	до 5			
	2. Сохранность мебели, оборудования, мягкого инвентаря и пр.	2			
	3. Своевременное оповещение о возникших неисправностях на вверенном участке и принятие мер по приведению в надлежащее состояние материально-технических ресурсов.	до 3			
3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов					
8. Развитие имиджа образовательного учреждения.	1. Исполнительская дисциплина.	до 4			
	2. Представление интересов ОУ в различных инстанциях.	2			
	3. Наличие благодарностей со стороны клиентов и сотрудников.	до 3			
9. Создание новых и поддержка действующих систем организационного знания иинтеллектуальных продуктов.	1. Ведение журнала учета.	до 4			
	2. Работа с системой видеонаблюдения.	до 6			
			Всего баллов:		

Работник:

_____ (ФИО работника) _____ (Подпись) _____ (Дата)

Председатель комиссии:

_____ (ФИО работника) _____ (Подпись) _____ (Дата)

Члены комиссии:

_____ (ФИО работника) _____ (Подпись) _____ (Дата)

(ФИО работника)	(Подпись)	(Дата)
(ФИО работника)	(Подпись)	(Дата)
(ФИО работника)	(Подпись)	(Дата)

Приложение 2.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Р.С. Эсенбулатова**
“_____” _____ **2015 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **А.П. Кайль**
“_____” _____ **2015 г.**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной Профсоюзной организации МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Т.Е.Мартынова**
“_____” _____ **2015 г.**

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ ДОЛЖНЫ ВЫДАВАТЬСЯ СПЕЦОДЕЖДА, СПЕЦОБУВЬ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И НОМЕНКЛАТУРА ВЫДАВАЕМЫХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ МКОУ ГАЗ-САЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

(**Основание:** Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г.№541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».)

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды и СИЗ	Норма выдачи	Срок носки (месяцев)
1.	Лаборант, техник, занятые в химических лабораториях.	Халат х/б	1	18
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1	Дежурный
		Перчатки резиновые	1	Дежурные
		Очки защитные	1	До износа
		Тапочки кожаные или ботинки кожаные	2 пары	12
2.	Лаборант, занятые в лабораториях (кабинетах) физики.	Перчатки диэлектрические	1	Дежурный
		Указатель напряжения	1	Дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	1	Дежурный
		Коврик диэлектрический	1	Дежурный
3.	Мастер трудового и производственного обучения.	Халат х/б	1	12
		Рукавицы комбинированные	2 пары	12
		Очки защитные	1	До износа
		Берет	1	До износа
4.	Библиотекарь	Халат х/б	1	12
5.	Учитель кабинета домоводства	Халат х/б	1	Дежурный
		Косынка х/б	1	Дежурная
6.	Заведующий складом интерната при школе	Халат х/б или Костюм х/б	1	12
		Рукавицы комбинированные или	4 пары	12
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	12
		Зимой дополнительно:		

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды и СИЗ	Норма выдачи	Срок носки (месяцев)
		Куртка на утепляющей прокладке	1	18
		Валенки	1	24
7.	Кастелянша интерната при школе	Халат х/б	1	12
		Перчатки резиновые	1	Дежурные
8.	Младший воспитатель интерната при школе	Халат х/б	1	12
		Колпак или косынка х/б	1	12
		Резиновые перчатки	6 пар	12
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Сапоги резиновые	1 пара	12
9.	Оператор стиральных машин интерната при школе	Фартук х/б с нагрудником, или Костюм х/б(костюм из смешанных тканей)	2	12
		Косынка х/б или колпак х/б	1	12
		Сапоги резиновые	1 пара	12
		Перчатки резиновые	1	Дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием или Рукавицы комбинированные	4 пары	12
10.	Швея интерната при школе	Халат х/б или Фартук х/б с нагрудником	1	12
		Колпак или косынка х/б	1	12
11.	Уборщик производственных помещений	Халат х/б или Халат из смешанных тканей	1	12
		Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:		
		Перчатки резиновые	6 пар	12
		Сапоги резиновые	6 пар	12
12.	Гардеробщик	Халат х/б или халат из смешанных тканей	1	12
		Куртка на утепляющей прокладке	1	18
13.	Дворник	Костюм х/б	1	12
		Фартук х/б с нагрудником	1	12
		Рукавицы комбинированные	6 пар	12
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1	18
		Валенки	1 пара	24
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара	24
		Галоши на валенки	1 пара	24
		В остальное время:		
		Плащ непромокаемый	1	36
14.	Сторож	Куртка на утепляющей прокладке	1	18
		Брюки на утепляющей прокладке	1	18
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	1	Дежурный
		Костюм из смешанных тканей	1	12
		Тулуп	1	Дежурный
		Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 пара	24
15.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон х/б или Полукомбинезон из смешанных тканей	1	12
		Перчатки диэлектрические	1	Дежурные
		Галоши диэлектрические	1	Дежурные
		На наружных работах зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1	Дежурная
		Валенки	1	Дежурные
16.	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или Костюм с водоотталкивающей пропиткой	1	18

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды и СИЗ	Норма выдачи	Срок носки (месяцев)
		Сапоги резиновые	1 пара	12
		Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые	6 пар	12
		Противогаз	1	18
		На наружных работах зимой:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1	18
		Брюки на утепляющей прокладке	1 пара	24
		Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 пара	24
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или Костюм х/б или из смешанных тканей	1	12
		Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	12
		Респиратор	1	До износа
		На наружных работах зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1	18
		Брюки на утепляющей прокладке	1 пара	24
		Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 пара	24
		Сапоги резиновые	1 пара	12

Инженер по охране труда: Д.А. Ульчибекова

(Дата) (Подпись)

Приложение 3.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Р.С. Эсенбулатова**
“_____” _____ **2015 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **А.П. Кайль**
“_____” _____ **2015 г.**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной Профсоюзной организации МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Т.Е.Мартынова**
“_____” _____ **2015 г.**

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И ПРОФЕССИЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ И НОМЕНКЛАТУРА ВЫДАВАЕМЫХ СРЕДСТВ.

(**Основание:**Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и(или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».)

№ п/п	Наименование кабинета, профессии (должности)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника на 1 месяц
1	Мастерская	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое в дозир.устр.)
2	Кабинет химии	--//--	--//--	200 г. (250 мл.)
3	Кабинет физики	--//--	--//--	200 г.(250 мл.)
4	Гардеробщик	--//--	--//--	200 г. (250 мл.)
5	Уборщик производственных помещений	--//--	--//--	200 г. (250 мл.)
6	Дворник	--//--	--//--	200 г. (250 мл.)
7	Сторож	--//--	--//--	200 г. (250 мл.)
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	--//--	--//--	200 г. (250 мл.)
9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	--//--	--//--	200 г. (250 мл.)
10	Слесарь-сантехник	--//--	--//--	200 г.(250 мл.)
11	Заведующий складом	--//--	--//--	200 г. (250 мл.)
12	Медицинский кабинет	--//--	--//--	200 г. (250 мл.)
13	Младший воспитатель	--//--	--//--	200 г.(250 мл.)
14	Оператор стиральных машин	--//--	--//--	200 г. (250 мл.)
1	Уборщик производственных помещений	**I. Защитные средства**		
		1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу).	Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	100 мл
		2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви.	100 мл

№ п/п	Наименование кабинета, профессии (должности)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника на 1 месяц
		(дезинфицирующие)		
		II. Регенерирующие, восстанавливающие средства		
		1. Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук.	Работы, выполняемые в резиновых перчатках, с дезинфицирующими средствами.	100 мл
2	Младший воспитатель	**I. Защитныесредства**		
		1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу).	Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	100 мл
		2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви.	100 мл
		II. Регенерирующие, восстанавливающие средства		
		1. Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук.	Работы, выполняемые в резиновых перчатках, с дезинфицирующими средствами.	100 мл
3	Оператор стиральных машин	**I. Защитные средства**		
		1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу).	Работы с водорастворимыми веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках.	100 мл
		2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви.	100 мл
		II. Регенерирующие, восстанавливающие средства		
		1. Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук.	Работы, выполняемые в резиновых перчатках, с водными растворами.	100 мл
4	Дворник	**I. Защитные средства**		
		1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие средства влагу, сушащие кожу).	Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви.	100 мл
		2. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды(от раздражения и повреждения кожи)	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра.	100 мл
		3. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих).	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 град.) в период активности кровососущих и жалящих насекомых.	200 мл
		II. Регенерирующие, восстанавливающие средства		
		1. Регенерирующий, восстанавливающий крем, эмульсия.	Работы, связанные с негативным влиянием окружающей среды.	100 мл
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	**I. Защитные средства**		
		1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу).	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви.	100 мл

№ п/п	Наименование кабинета, профессии (должности)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника на 1 месяц
		2. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи).	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра.	100 мл
		3. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих).	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 град.) в период активности кровососущих и жалящих насекомых.	200 мл
		4. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви.	100 мл
		II. Регенерирующие, восстанавливающие средства		
		1. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	Работы в перчатках их полимерныхм атериалов; негативное влияние окружающей среды.	100 мл
6	Слесарь-сантехник	**I. Защитные средства**		
		1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу).	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, закрытой спецобуви.	100 мл
		2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви.	100 мл
		II. Регенерирующие, восстанавливающие средства		
		1. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	Работы в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов.	100 мл
7	Сторож	**I. Защитные средства**		
		1. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи).	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра.	100 мл
		2. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 град.) в период активности кровососущих и жалящих насекомых.	200 мл
		II. Регенерирующие, восстанавливающие средства		
		1. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	Негативное влияние окружающей среды.	100 мл

Примечание: Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством. (Приложение 2 п.8 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н).

Инженер по охране труда: Д.А. Ульчибекова

(Дата) (Подпись)

Приложение 4.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Р.С. Эсенбулатова**
“_____” _____ **2015 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **А.П. Кайль**
“_____” _____ **2015 г.**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной Профсоюзной организации МКОУ Газ-Салинская средняя
_____ **Т.Е.Мартынова**
“_____” _____ **2015 г.**

Список контингента работников, подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302н.

№ п/п	Должность	Вредные и неблагоприятные производственные факторы, вид работы	Периодичность медосмотров
1.	Директор школы	Световая среда (приложение № 1 п.3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
2.	Заместитель директора по учебной работе (средняя школа)	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1,п.п.3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Световая среда(№ 1 п.п.3.12).	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2,п.18)	1 раз в год
3.	Заместитель директора по учебной работе (начальная школа)	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1,п.п.3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2,п.18)	1 раз в год
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.п. 3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Световая среда (№1 п.п.3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
4.	Заместитель директора по научно-методической работе	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.п. 3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Электромагнитное поле от ПЭВМ, микроклимат	1 раз в 2 года
		Шум (приложение № 1, п.п.3.2.2.4,3.5, 3.8)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год

№ п/п	Должность	Вредные и неблагоприятные производственные факторы, вид работы	Периодичность медосмотров
6.	Педагог-психолог (средняя школа)	Электромагнитное поле от ПЭВМ, холодный микроклимат (приложение № 1, п.п.3.2.2.4, 3.8)	1 раз в 2 года
		Световая среда (№1 п.п.3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.1 8)	1 раз в год
	Педагог-психолог (начальная школа)	Электромагнитное поле от ПЭВМ, холодный микроклимат (приложение № 1, п.п.3.2.2.4, 3.8)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.1 8)	1 раз в год
7.	Учитель-логопед	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.п. 3.2.2)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
8.	Заведующий библиотекой	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.п. 3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
9.	Библиотекарь	Световая среда (приложение № 1, п.п. 3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
10.	Педагог-организатор	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.п. 3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Световая среда (№1 п.п.3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
11.	Педагог дополнительного образования	Холодный микроклимат (приложение № 1, п.3.8)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
12.	Заведующий информационным центром	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.п. 3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
13.	Лаборант кабинета химии	Световая среда (приложение № 1, п.3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
14.	Лаборант кабинета физики	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1,п.п.3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Световая среда (№ 1, п.п. 3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
15.	Лаборант кабинета биологии	Световая среда (приложение № 1, п.3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение №2, п.18)	1 раз в год

№ п/п	Должность	Вредные и неблагоприятные производственные факторы, вид работы	Периодичность медосмотров
16.	Лаборант кабинета географии	Электромагнитное поле от ПЭВМ	1 раз в 2 года
		Световая среда (приложение № 1, п.п.3.2.2.4, 3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
17.	Инженер по ОТ	Электромагнитное поле от ПЭВМ, холодный микроклимат (приложение №1,п.п.3.2.2.4,3.8)	1 раз в 2 года
		Световая среда (№1, п.п.3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
18.	Техник ВТ	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.п.3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
19.	Инженер ВТ	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.п.3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
20.	Учитель физкультуры (средняя школа)	Холодный микроклимат (приложение № 1, п.3.8)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение №2, п.18)	1 раз в год
	Учитель физкультуры (начальная школа)	Работа в образовательном учреждении (приложение №2, п.18)	1 раз в год
21.	Социальный педагог	Электромагнитное поле от ПЭВМ	1 раз в 2 года
		Световая среда (приложение № 1, п.п.3.2.2.4, 3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
22.	Преподаватель-организатор ОБЖ	Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
23.	Учитель физики	Электромагнитное поле от ПЭВМ, холодный микроклимат (приложение № 1, п.п.3.2.2.4, 3.8)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
24.	Учитель информатики	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Световая среда (№1, п.п.3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
25.	Учитель биологии	Холодный микроклимат (приложение №1, п.п.3.8)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
26.	Учитель технологии (мальчики)	Электромагнитное поле от ПЭВМ, холодный микроклимат (приложение № 1, п.п.3.2.2.4, 3.8.)	1 раз в 2 года

№ п/п	Должность	Вредные и неблагоприятные производственные факторы, вид работы	Периодичность медосмотров
		Шум, световая среда (№ 1, п.п. 3.5,3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
27.	Учитель технологии (девочки)	Холодный микроклимат (приложение № 1, п.3.8)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
28.	Учитель химии	Холодный микроклимат (приложение № 1, п.3.8)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
29.	Учитель начальных классов	Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
30.	Учитель математики	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.п.3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
31.	Учитель географии	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.п.3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
32.	Учитель истории	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.п.3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
33.	Учитель музыки	Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
34.	Учитель русского языка и литературы	Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
35.	Учитель английского языка	Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
36.	Специалист по кадрам	Электромагнитное поле от ПЭВМ, холодный микроклимат, (приложение № 1, п.п.3.2.2.4, 3.8, 3.12)	1 раз в 2 года
		Световая среда (№ 1, п.п.3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
37.	Секретарь учебной части	Электромагнитное поле от ПЭВМ, холодный микроклимат (приложение № 1, п.п.3.2.2.4, 3.8)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
38.	Слесарь-сантехник	Холодный микроклимат	1 раз в 2 года
		Световая среда (приложение № 1, п.п.3.12, 3.18)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п. 18)	1 раз в год
39.	Гардеробщик	Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год

№ п/п	Должность	Вредные и неблагоприятные производственные факторы, вид работы	Периодичность медосмотров
40.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Холодный микроклимат (приложение № 1, п.3.8)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
41.	Уборщик производственных помещений	Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
42.	Дворник	Холодный микроклимат (приложение № 1, п.3.8)	1 раз в 2 года
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
43.	Сторож	Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
44.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
45.	Машинистка	Электромагнитное поле от ПЭВМ, холодный микроклимат, (приложение № 1, п.п.3.2.2.4, 3.8)	1 раз в 2 года
		Световая среда (№1, п.п.3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
46.	Библиотекарь	Световая среда (приложение № 1, п.3.12)	1 раз в год
		Работа в образовательном учреждении (приложение № 2, п.18)	1 раз в год
47.	Заместитель директора по работе интерната	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.20)	1 раз в год
48.	Заведующий складом пришкольного интерната	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.20)	1 раз в год
49.	Старший воспитатель пришкольного интерната	Электромагнитное поле от ПЭВМ (приложение № 1, п.3.2.2.4)	1 раз в 2 года
		Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.20)	1 раз в год
50.	Воспитатель пришкольного интерната	Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.20)	1 раз в год
51.	Педагог-психолог пришкольного интерната	Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.20)	1 раз в год
52.	Младший воспитатель пришкольного интерната	Синтетические моющие средства (приложение № 1, п. 1.3.3)	1 раз в 2 года
		Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.20)	1 раз в год
53.	Сторож пришкольного интерната	Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.20)	1 раз в год
54.	Рабочий по КО и ремонту зданий пришкольного интерната	Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.20)	1 раз в год
55.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования пришкольного интерната	Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.20)	1 раз в год

№ п/п	Должность	Вредные и неблагоприятные производственные факторы, вид работы	Периодичность медосмотров
56.	Уборщик производственных помещений пришкольного интерната	Хлор, синтетические моющие средства (приложение № 1, п.п. 1.2.8.1, 1.3.3)	1 раз в 2 года
		Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.20)	1 раз в год
57.	Кастелянша пришкольного интерната	Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.20)	1 раз в год
58.	Парикмахер пришкольного интерната	Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.20,)	1 раз в год
59.	Швея пришкольного интерната	Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.п.20, 21)	1 раз в год
60.	Оператор стиральных машин пришкольного интерната	Синтетические моющие средства, общая вибрация (приложение № 1, п. п.1.3.3, 3.4.2)	1 раз в 2 года
		Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.20)	1 раз в год
61.	Слесарь-сантехник пришкольного интерната	Инфицированный материал (приложение № 1, п. 2.4)	1 раз в год
		Работа в пришкольном интернате (приложение № 2, п.20)	1 раз в год
62.	Дворник пришкольного интерната	Холодный микроклимат (приложение № 1, п.3.8)	1 раз в 2 года
		Работа в пришкольном интернате (приложение №2, п.20)	1 раз в год

Инженер по охране труда: Д.А. Ульчибекова

(Дата) (Подпись)

Приложение 5.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Р.С. Эсенбулатова**
“_____” _____ **2015 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **А.П. Кайль**
“_____” _____ **2015 г.**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной Профсоюзной организации МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Т.Е.Мартынова**
“_____” _____ **2015 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГАЗ-САЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее - Положение) разработано на основании постановлении Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 февраля 2009 года № 56-А «О системе оплаты труда работников окружных государственных образовательных учреждений», постановления Администрации Тазовского района от 26 марта 2012 года № 164 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Тазовского района», в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа, согласовывается Управляющим Советом с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета школы и утверждается приказом директора.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее - Учреждение).

1.4. Основными принципами построения отраслевой системы оплаты труда работников Учреждения являются:
- унификация подходов к формированию должностных окладов работников всех профессиональных квалификационных групп;
- дифференциация должностных окладов, тарифных ставок в зависимости от уровня образования, сложности и интенсивности труда, педагогического и общего стажа работы, занимаемой должности, от объёмных показателей Учреждения;
- установление базового оклада для работников каждой профессиональной квалификационной группы;
- формирование критериев для фонда надбавок и доплат с целью унификации показателей, стимулирующих повышение качества труда для работников всех профессиональных квалификационных групп.

1.5. На отраслевую систему оплаты труда переводятся работники профессиональных квалификационных групп Учреждения в соответствии с Перечнем должностей по

профессиональным квалификационным группам работников муниципальных образовательных учреждений (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.Основные термины и понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

система оплаты труда работников образовательных учреждений *– совокупность окладов, надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда;*

базовый оклад *– минимальный оклад работника, замещающего должности, входящие в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;*

тарифная ставка *– фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;*

базовый коэффициент *– относительная величина, зависящая от уровня образования работника, определяющая размер повышения базового оклада;*

повышающий коэффициент *– относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;*

должностной оклад *– фиксированный размер оплаты труда работника, замещающего должности, входящие в соответствующую профессиональную квалификационную группу, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;*

фонд оплаты труда *– фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих, фонда компенсационных доплат и фонда надбавок и доплат;*

фонд должностных окладов *– сумма денежных средств, направляемых на выплату должностных окладов работников, замещающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «руководители», «специалисты», «служащие», включающая систему базовых окладов с учетом базового и повышающих коэффициентов;*

фонд ставок рабочих *– сумма денежных средств, направляемых на выплату тарифных ставок работников, замещающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «рабочие»;*

фонд надбавок и доплат *– сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, стимулирующих надбавок и доплат, носящих как регулярный, так и разовый характер;*

доплаты *– дополнительные выплаты к должностным окладам, тарифным ставкам, носящие как компенсационный, так и стимулирующий характер;*

надбавки *– дополнительные стимулирующие выплаты к должностным окладам, тарифным ставкам, имеющие регулярный или разовый характер;*

фонд компенсационных доплат *– сумма денежных средств, направляемых на выплату доплат, носящих компенсационный характер, за дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, характером отдельных видов работ, за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.*

3. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки учителей и преподавателей, продолжительность рабочего времени.

3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

3.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

- в количестве 18 часов в неделю педагогам 1-11(12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья), педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования.

3.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлены:

- 20 часов в неделю - учителю-логопеду;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре, воспитателям группы продленного дня, интерната при Учреждении (пришкольный интернат).

3.5. Педагогические работники Учреждения должны быть предупреждены об изменении учебной нагрузки на новый учебный год и о другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца в порядке вручения письменного уведомления.

3.6. Объем учебной нагрузки учителей и преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

3.7. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

3.8. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

3.9. Педагогическим работникам, не предусмотренных в подпунктах 3.3. и 3.4. настоящего Положения, выплачиваются должностные оклады при следующей продолжительности рабочего времени:

36 часов в неделю:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- преподавателю-организатору ОБЖ.

3.10. Должностные оклады женщинам, работающим в Учреждении, расположенной в районе Крайнего Севера, выплачиваются за 36 часов в неделю.

3.11. Должностные оклады других работников Учреждения, не перечисленных в пунктах 3.3. - 3.10., в том числе директора школы и заместителей директора, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

4. Порядок исчисления заработной платы

4.1. Размер оплаты труда работников Учреждения определяется с учетом следующих условий:

4.1.1. показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер должностного оклада работника;

4.1.2. продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

4.1.3. объема учебной (педагогической) нагрузки в соответствии с тарификацией на учебный год;

4.1.4. размеров повышения ставок (окладов) в процентах в пределах утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год (см. Положение о доплатах и надбавках);

4.1.5. дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющихся от нормальных (см. Положение о доплатах и надбавках);

4.1.6. дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в т.ч. связанную с образовательным процессом (см. Положение о доплатах и надбавках);

4.1.7. выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;

4.1.8. процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера; других условий оплаты труда, в т.ч. установленных в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях.

4.2. Изменение размеров должностного оклада (тарифных ставок) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

4.3. При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада (тарифной ставки) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.5. Тарификация педагогических работников производится один раз в год, при необходимости по полугодиям.

4.6. Педагогическим работникам, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета месячной ставки заработной платы с учетом их квалификации (уровня образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории).

4.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда всех категорий работников, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса).

4.8. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующего по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося менее двух месяцев.

5. Формирование фонда оплаты труда

5.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих, фонда компенсационных доплат и фонда надбавок и доплат.

При формировании фонда должностных окладов работников Учреждения, направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчёте на год. При этом по вакантным должностям выделяются средства, исходя из величины, равной произведению размера базового оклада, соответствующего вакантной должности, на базовый коэффициент и на коэффициент 1,25.

Фонд оплаты труда исчисляется по формуле:

ФОТ = ФДО + ФСР + ФНД + ФКД,

где:

ФОТ – фонд оплаты труда;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФСР – фонд ставок рабочих;

ФНД – фонд надбавок и доплат;

ФКД – фонд компенсационных доплат.

5.2. Величина фонда надбавок и доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

ФНД = (ФДО + ФСР) х Кнд,

где:

ФНД – величина фонда надбавок и доплат;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФСР – фонд ставок рабочих;

Кнд – соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, устанавливаемый постановлением Администрации Тазовского района.

Величина фонда компенсационных доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

ФКД = (ФДО + ФСР) х Ккв,

где:

ФКД - величина фонда компенсационных доплат;

ФДО - фонд должностных окладов;

ФСР - фонд ставок рабочих;

Ккв - коэффициент фонда компенсационных доплат, установленный в размере не более 5% от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих.

5.3. Размер коэффициента фонда надбавок и доплат 10-25% от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих.

5.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера, определенных нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.5. При утверждении фонда оплаты труда работников Учреждения сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются средства в размере месячного фонда оплаты труда для выплаты премии к профессиональному празднику **Дню учителя**.

6. Базовый оклад работника и базовый коэффициент

6.1. Базовый оклад работника Учреждения является составной частью его должностного оклада. Размер базового оклада устанавливается постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и индексируется в соответствии с порядком планирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период и (или) постановлением Администрации Тазовского района.

6.2. Коэффициент уровня образования (К1) является базовым коэффициентом отраслевой системы оплаты труда. Образовательному уровню работника с основным общим образованием присваивается коэффициент 1,0. Для уровней образования выше основного общего образования устанавливаются базовые коэффициенты в размере согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6.3. В случае если фактический объем нагрузки работника выше или ниже установленных законодательством Российской Федерации норм, базовый оклад рассчитывается пропорционально фактически установленному объему.

7. Повышающие коэффициенты

7.1. Для установления должностного оклада, тарифной ставки к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты. Значения повышающих коэффициентов устанавливаются постановлением Администрации Тазовского района.

7.1.1. Коэффициент стажа работы (К2).

Для работников Учреждения, замещающих должности, относящиеся в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам «руководители», «специалисты» и «служащие», устанавливается четыре стажевые группы. Для каждой стажевой группы устанавливается повышающий коэффициент стажа работы согласно приложению № 2 к Положению.

При установлении коэффициента стажа работы (К2) для работников, отнесенных согласно приложению № 1 настоящего Положения к профессиональным квалификационным группам «руководители» и «специалисты», учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Для работников Учреждения, отнесенных согласно приложению № 1 данного Положения к профессиональной квалификационной группе «руководители» и не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы на предприятиях, в учреждениях, организациях на должностях, соответствующих профилю их деятельности.

Для работников Учреждения, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «служащие», учитывается стаж по занимаемой должности.

7.1.2. Коэффициент специфики работы (К3).

Для установления коэффициента специфики работы применяется классификатор типов и видов образовательных учреждений и деятельности работников для установления

коэффициента специфики работы в Учреждении (далее - классификатор специфики) согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Классификатором специфики МКОУ ГСОШ и соответствующие виды деятельности работников объединяются в пять типовых групп по общему признаку - размеру доплат и надбавок к окладу.

Для каждой типовой группы Учреждения и видов деятельности работников устанавливается повышающий коэффициент специфики работы согласно приложению № 2 настоящего Положения.

7.1.3. Коэффициент квалификации (К4).

Коэффициент квалификации применяется для работников Учреждения, имеющих квалификационную категорию по итогам аттестации, учёную степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почётные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почётный» и «Отличник», при условии их соответствия профилю Учреждения или профилю деятельности.

Величина повышающего коэффициента квалификации устанавливается постановлением Администрации Тазовского района.

Коэффициент квалификации для профессиональных квалификационных групп «руководители» и «специалисты» устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентами за ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почетные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник».

Коэффициент квалификации для работников профессиональной квалификационной группы «служащие» устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификацию по должности с коэффициентами за ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почетные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник».

Уровень квалификации для профессиональной квалификационной группы «служащие» определяется предварительной аттестацией при приеме на работу и включается в наименование должности по квалификационному справочнику (например, должности по первому или второму квалификационному уровню или наименования «старший», «ведущий»).

При возникновении у работника права на установление коэффициента квалификации по двум и более основаниям, связанным с наличием учёной степени кандидата наук, доктора наук, государственной награды, почётного звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почётный» и «Отличник», коэффициент квалификации устанавливается по одному основанию в максимально возможном размере.

Коэффициент квалификации для работников МКОУ ГСОШ, имеющих учёную степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почётные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почётный» и «Отличник», устанавливается на базовый оклад без учёта фактической нагрузки работника.

7.1.4. Коэффициент масштаба управления (К5).

Коэффициент масштаба управления устанавливается работникам, относящимся к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей и общеотраслевых должностей служащих второго уровня (2, 3 и 5 квалификационные уровни),

третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня (1 и 2 квалификационные уровни) в зависимости от группы по оплате труда.

Группы по оплате труда работников определяются на основе объемных показателей, характеризующих масштаб и сложность руководства образовательным учреждением.

Отнесение к группам по оплате труда работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Тазовского района (приложение № 4 настоящего Положения).

Предусмотрено четыре группы оплаты труда по объемным показателям, каждой из которых присваивается величина повышающего коэффициента масштаба управления согласно приложению № 2 настоящего Положения.

Группа по оплате труда работников определяется не чаще одного раза в год Департаментом образования Администрации Тазовского района в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы Учреждения.

Для применения коэффициента масштаба управления при исчислении должностного оклада работников следует руководствоваться Перечнем должностей по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района (далее - Перечень должностей)

Коэффициент масштаба управления применяется для исчисления должностного оклада работникам, относящимся к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей и общеотраслевых должностей служащих второго уровня 2, 3 и 5 квалификационные уровни), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня (1 и 2 квалификационные уровни). При определении указанных должностей следует руководствоваться Перечнем должностей согласно приложению № 1 настоящего Положения.

Должности «старший методист», «старший инструктор-методист», «старший мастер», «старший воспитатель» в Учреждении могут вводиться при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему другими работниками, а также при отсутствии каких либо сотрудников в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

7.1.5. Коэффициент уровня управления (К6).

Коэффициент уровня управления применяется для исчисления должностного оклада работников, отнесённых к профессиональной квалификационной группе «руководители». В зависимости от должности, занимаемой в системе управления Учреждения, работнику устанавливается повышающий коэффициент уровня управления согласно приложению № 2 настоящего Положения.

Отнесение должностей работников, отнесённых к профессиональной квалификационной группе «руководители», к уровню управления осуществляется согласно Перечню должностей (приложение 1 настоящего Положения).

7.1.6. Коэффициент территории (К7).

Коэффициент территории применяется для исчисления должностного оклада работникам Учреждения, занимающим должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «руководители», «специалисты» и «служащие», за исключением работников по профессиональной квалификационной группе «рабочие», выполняющих функции по обеспечению деятельности МКОУ ГСОШ.

Коэффициент территории за работу в сельской местности начисляется на базовый оклад и рассчитывается по схеме расчета всех повышающих коэффициентов как произведение базового оклада на базовый коэффициент и на коэффициент территории.

7.1.7. Коэффициент для молодых специалистов (К8).

Коэффициент для молодых специалистов применяется для выпускников образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, закончивших обучение и имеющих диплом государственного образца об окончании учебного заведения, поступивших на работу в Учреждение на педагогические должности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей (далее - молодые специалисты).

Коэффициент для молодых специалистов устанавливается в течение первых трех лет работы в муниципальных образовательных учреждениях.

Коэффициент для молодых специалистов устанавливается при одновременном соблюдении следующих условий:

- МКОУ ГСОШ является основным постоянным местом работы молодого специалиста;
- наличие в заключенном на неопределенный срок трудовом договоре обязательства отработать в Учреждении не менее трех лет на педагогических должностях, связанных с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей.

Коэффициент для молодых специалистов устанавливается на базовый оклад без учета фактической нагрузки работника.

7.1.8. Коэффициент за разъездной характер работы (К9).

Коэффициент за разъездной характер работы применяется для исчисления должностного оклада работникам Учреждения, занимающим должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «специалисты».

Коэффициент за разъездной характер работы (К9) устанавливается для педагогических работников, обучающих детей, ведущих кочевой образ жизни, в местах их кочевий, определяет их социальные гарантии и условия оплаты труда, устанавливаемые нормативным правовым актом Администрации Тазовского района в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

8. Должностной оклад работника

8.1. Размер должностного оклада работника зависит от величины базового оклада и размеров базового и повышающих коэффициентов. Должностной оклад работника рассчитывается путем суммирования произведения базового оклада на базовый коэффициент с произведениями базового оклада на базовый коэффициент и на повышающие коэффициенты, установленные в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

8.2. Для каждой профессиональной квалификационной группы формируется набор повышающих коэффициентов для расчета должностного оклада.

8.2.1. Должностной оклад работника профессиональной квалификационной группы руководителей и группы общеотраслевых должностей служащих второго уровня (2, 3 и 5 квалификационный уровень), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня исчисляется по формуле:

О рук = (Бо х К1) + (Бо х К1 х К2) + (Бо х К1 х К3) + (Бо х К1 х К4) +
+ (Бо х К1 х К5) + (Бо х К1 х К6) + (Бо х К1 х К7),

где:

О рук – размер должностного оклада руководителя или служащего;

Бо – величина базового оклада;

К1 – коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

К2 – коэффициент стажа работы;

К3 – коэффициент специфики работы;
К4 – коэффициент квалификации;
К5 – коэффициент масштаба управления;
К6 – коэффициент уровня управления;
К7 – коэффициент территории (за работу в сельской местности).

8.2.2. Должностной оклад работника квалификационной группы должностей педагогических работников исчисляется по формуле:

О сп = (Бо х К1) + (Бо х К1 х К2) + (Бо х К1 х К3) + (Бо х К1 х К4) +
+ (Бо х К1 х К7) + (Бо х К1 х К8) + (Бо х К1 х К9),

где:
О сп - размер должностного оклада педагогического работника;
Бо - величина базового оклада;
К1 - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);
К2 - коэффициент стажа работы (педагогический стаж);
К3 - коэффициент специфики работы;
К4 - коэффициент квалификации;
К7 - коэффициент территории (за работу в сельской местности);
К8 - коэффициент для молодых специалистов;
К9 - коэффициент за разъездной характер работы.

8.2.3. Должностной оклад служащего профессиональной квалификационной группы должностей учебно-вспомогательного персонала и служащих первого уровня, второго уровня (1 и 4 квалификационный уровень), третьего уровня (1, 2, 3 и 4 квалификационный уровень) исчисляется по формуле:

О сувп = (Бо х К1) + (Бо х К1 х К2) + (Бо х К1 х К3) + (Бо х К1 х К4) + (Бо х К1 х К7),

где:
О сувп – размер должностного оклада служащего;
Бо – величина базового оклада;
К1 – коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);
К2 – коэффициент стажа работы (стаж работы по специальности);
К3 – коэффициент специфики работы;
К4 – коэффициент квалификации;
К7 – коэффициент территории (за работу в сельской местности).

8.3. Оплата труда работников, принятых на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и Администрации Тазовского района.

9. Оплата труда работников по профессиональной квалификационной группе «рабочие»

9.1. Тарифные ставки (оклады) работников Учреждения по профессиональной квалификационной группе «рабочие» определяются на основе следующей таблицы:

	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих первого уровня		**Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих второго уровня**			
	Квалификационный уровень					
	I	**II**	**I**	**II**	**III**	**IV**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Тарифный коэффициент	1 = БО	1,01	1,16	1,30	1,40	1,50

Тарифные ставки (оклады), определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенных законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором.

9.2. Тарифные ставки (оклады) рабочих определяются путем умножения базового оклада на соответствующий тарифный коэффициент.

9.3. Для установления должностного оклада профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих к тарифной ставке (окладу) применяется коэффициент специфики работы, величина которого устанавливается применительно к значению повышающих коэффициентов, установленных для профессиональной квалификационной группы «служащие» согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Для установления должностного оклада профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих, удостоенных государственной награды, к тарифной ставке (окладу) применяется коэффициент квалификации, величина которого устанавливается применительно к значению повышающих коэффициентов, установленных для профессиональной квалификационной группы «служащие» согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

9.4. Должностной оклад работника по рабочей профессии исчисляется по формуле:

О р = (Бо х Кр)+(Бо х Кр х К3)

где:

О р – размер должностного оклада рабочего по итогам аттестации рабочего места;

Бо – величина базового оклада;

Кр – тарифный коэффициент (коэффициент разряда);

К3 – коэффициент специфики работы;

9.6. Доплаты и надбавки для профессиональной квалификационной группы общеотраслевых профессии рабочих производятся из Фонда доплат и надбавок.

10. Принципы формирования и использования фонда надбавок и доплат

10.1. Фонд надбавок и доплат является составной частью фонда оплаты труда. Из фонда надбавок и доплат производятся следующие доплаты:

- стимулирующие надбавки за особое качество работы, за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ;
- оплата дополнительных видов работ, в том числе не входящих в круг основных обязанностей работников.

Размеры надбавок и доплат к должностным окладам, тарифным ставкам работников, условия и порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются Положением о фонде надбавок и доплат работников МКОУ ГСОШ.

10.2. Размер фонда надбавок и доплат устанавливается постановлением Администрации Тазовского района в процентах от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих. Установленный для МКОУ ГСОШ размер коэффициента фонда надбавок и доплат составляет 10-25 % от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих.

10.3. Из фонда надбавок и доплат производятся обязательные компенсационные доплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных. Перечень и предельные размеры указанных доплат устанавливаются постановлением Администрации Тазовского района.

10.4. Для осуществления стимулирующих надбавок руководителям образовательных учреждений в структуре фонда надбавок и доплат формируется фонд надбавок и доплат руководителям образовательных учреждений («директорский фонд»). Размер фонда надбавок и доплат руководителям образовательных учреждений составляет до 5 процентов от фонда должностных окладов, выделяемого образовательному учреждению. Формирование и использование фонда надбавок и доплат руководителям образовательных учреждений осуществляется Департаментом образования Администрации Тазовского района.

10.5. Помимо доплат и надбавок, выплачиваемых работникам Учреждения из фонда надбавок и доплат, производятся иные доплаты стимулирующего характера по результатам работы, в связи с юбилеями и др., а также осуществляется выплата материальной помощи. Указанные доплаты и выплаты осуществляются в пределах экономии фонда оплаты труда, утверждённого бюджетной сметой школы.

Размер и порядок премирования по результатам работы, установления единовременных стимулирующих доплат, оказания материальной помощи работникам определяются школой самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте Учреждения.

10.6. Помимо доплат и надбавок, выплачиваемых работникам из фонда надбавок и доплат, может быть выплачена премия по результатам работы за год.

10.7. Премирование работников Учреждения по результатам работы производится за фактически отработанное время. Размер премии не может превышать размера месячного заработка. Премия работникам выплачивается за календарный год.

Решение о выплате премии по итогам работы принимает директор школы при наличии финансовых возможностей.

Размер премии определяется пропорционально отработанному времени, при этом месяц в котором отработано менее половины дней, исключается из подсчета периода, месяц, в котором отработано более половины дней, округляется до полного месяца.

Из подсчета периода отработанного времени исключаются периоды нахождения работников вучебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы по инициативе работника, дни временной нетрудоспособности.

Премия не выплачивается работникам, уволенным в течение года.

Премирование осуществляется в пределах экономии фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой школы.

11. Социальная поддержка молодых специалистов

11.1. Молодым специалистам при поступлении на работу в Учреждение на педагогические должности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, выплачивается единовременное пособие в размере 10 базовых окладов.

11.2. Порядок назначения и выплаты единовременного пособия молодым специалистам устанавливается постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

11.3. Выплата единовременного пособия молодым специалистам производится с учётом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

11.4. Выплата единовременных пособий молодым специалистам осуществляется за счёт средств окружного бюджета, предусмотренных на социальную поддержку педагогических работников государственных образовательных учреждений.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты
труда работников МКОУ ГСОШ

Перечень должностей по профессиональным квалификационным группам работников МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа

№ п/п	Квалификационный уровень	Должность, отнесенная к квалификационным уровням
1	2	3
I. РУКОВОДИТЕЛИ		
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1.1.	1 квалификационный уровень	заведующий библиотекой, заведующий информационным центром.
1.2.	2 квалификационный уровень	заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по работе интерната, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер
1.3.	3 квалификационный уровень	директор
II. СПЕЦИАЛИСТЫ		
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре
2.2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог
2.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог
2.4.	4 квалификационный уровень	педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, учитель, учитель-логопед
III. СЛУЖАЩИЕ		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
3.1.	1 квалификационный уровень	младший воспитатель
3.2.	2 квалификационный уровень	-
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
3.3.		вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих первого уровня		
3.4.	1 квалификационный уровень	машинистка
3.5.	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливается производное должностное наименование «старший»
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих второго уровня		
3.6.	1 квалификационный уровень	лаборант, техник по ВТ
3.7.	2 квалификационный уровень	заведующий складом. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
3.8.	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория
3.9.	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливается производное должностное наименование «ведущий»
3.10.	5 квалификационный уровень	-
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих третьего уровня		
3.11.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; бухгалтер-кассир; инженер по ВТ; инженер по охране труда; специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт; программист
3.12.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3.13.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
3.14.	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливается производное должностное наименование «ведущий»
3.15.	5 квалификационный уровень	-
IV. РАБОЧИЕ		
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих первого уровня		
4.1.	1 квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, парикмахер, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, оператор стиральных машин

№ п/п	Квалификационный уровень	Должность, отнесенная к квалификационным уровням
1	**2**	**3**
4.2.	2 квалификационный уровень	-
Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих второго уровня		
4.3.	1 квалификационный уровень	швея
4.4.	2 квалификационный уровень	Слесарь-сантехник; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
4.5.	3 квалификационный уровень	-
4.6.	4 квалификационный уровень	-

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты
труда работников МКОУ ГСОШ

Размеры базового коэффициента для определения расчета должностных окладов работников МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей «Руководители», «Специалисты» и «Служащие»

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			руководители	специалисты	служащие
1. Базовый коэффициент					
1.1.	Коэффициент уровня образования	высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «специалист», «магистр»	1,50	1,50	1,50
		высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «бакалавр»	1,40	1,40	1,40
		неполное высшее профессиональное образование; среднее профессиональное образование	1,30	1,30	1,30
		начальное профессиональное образование	1,20	1,20	1,20
		среднее (полное) общее образование	1,10	1,10	1,10
		основное общее образование	1,00	1,00	1,00

Размеры повышающих коэффициентов для определения расчёта должностных окладов работников МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа по профессиональным квалификационным группам должностей «Руководители», «Специалисты» и «Служащие»

1. Профессиональные квалификационные группы должностей «Руководители» и «Специалисты»

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Руководители			Специалисты
			1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	
1	2	3	4	5	6	7
1. Повышающие коэффициенты						
1.1.	Коэффициент стажа работы	стаж работы более 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 3 до 10 лет	0,10	0,10	0,10	0,10
		стаж работы от 0 до 3 лет	0,05	0,05	0,05	0,05
1.2.	Коэффициент специфики работы	тип 1	0,20	0,20	0,20	0,25
		тип 2	0,15	0,15	0,15	0,20
		тип 3	0,10	0,10	0,10	0,15
		тип 4	0,05	0,05	0,05	0,10
		тип 5	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Коэффициент квалификации	высшая квалификационная категория	0,50	0,50	0,50	0,50
		первая квалификационная категория	0,30	0,30	0,30	0,30

1	2	3	4	5	6	7
		вторая квалификационная категория, вторая категория	0,15	0,15	0,15	0,15
		знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник»	0,20	0,20	0,20	0,20
		почетное звание «Народный»	2,24	2,24	2,24	2,24
		почетное звание «Заслуженный»	1,87	1,87	1,87	1,87
		ученая степень доктора наук	2,24	2,24	2,24	2,24
		ученая степень кандидата наук	1,87	1,87	1,87	1,87
		государственная награда	1,12	1,12	1,12	1,12
1.4.	Коэффициент масштаба управления	группа 1	0,60	0,60	0,60	
		группа 2	0,40	0,40	0,40	
		группа 3	0,20	0,20	0,20	
		группа 4	0,10	0,10	0,10	
1.5.	Коэффициент уровня управления	уровень управления	0,60	1,00	1,80	0,00
1.6.	Коэффициент территории	за работу в сельской местности	0,25	0,25	0,25	0,25
1.7.	Коэффициент для молодых специалистов	статус молодого специалиста	0,00	0,00	0,00	0,50
1.8.	Коэффициент за разъездной характер работы	за разъездной характер работы педагогических работников, обучающих детей, ведущих кочевой образ жизни, в местах их кочевий на ступени начального общего образования	0,00	0,00	0,00	0,80

2. Профессиональные квалификационные группы должностей «служащие»

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Профессиональная квалификационная группа должностей работникам учебно-вспомогательного персонала первого уровня и второго уровня	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих первого уровня		Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих второго уровня					Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих третьего уровня					Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих четвёртого уровня	
				1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень	5 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень	5 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1. Повышающие коэффициенты																	
1.1.	Коэффициент стажа работы	стаж работы более 20 лет	0,25	0,25	0,25	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 3 до 10 лет	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
		стаж работы от 0 до 3 лет	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
1.2.	Коэффициент специфики работы	тип 1	0,16	0,16	0,16	0,25	0,20	0,20	0,25	0,20	0,25	0,25	0,25	0,25	0,20	0,20	0,20
		тип 2	0,12	0,12	0,12	0,20	0,15	0,15	0,20	0,15	0,20	0,20	0,20	0,20	0,15	0,15	0,15
		тип 3	0,08	0,08	0,08	0,15	0,10	0,10	0,15	0,10	0,15	0,15	0,15	0,15	0,10	0,10	0,10
		тип 4	0,04	0,04	0,04	0,10	0,05	0,05	0,10	0,05	0,10	0,10	0,10	0,10	0,05	0,05	0,05
		тип 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Коэффициент квалификаци	«ведущий», «старший»,	0,40	0,00	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	и	специалисты															
		первая категория	0,25	0,25	0,00	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,00	0,25	0,25
		вторая категория	0,15	0,15	0,00	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,00	0,15	0,15
		знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник»	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20
		почетное звание «Народный»				2,24	2,24	2,24	2,24	2,24	2,24	2,24	2,24	2,24	2,24	2,24	2,24
		почетное звание «Заслуженный»				1,87	1,87	1,87	1,87	1,87	1,87	1,87	1,87	1,87	1,87	1,87	1,87
		ученая степень доктора наук				2,24	2,24	2,24	2,24	2,24	2,24	2,24	2,24	2,24	2,24	2,24	2,24
		ученая степень кандидата наук				1,87	1,87	1,87	1,87	1,87	1,87	1,87	1,87	1,87	1,87	1,87	1,87
		государственная награда	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12
1.4.	Коэффициент масштаба управления	группа 1					0,60	0,60		0,60					0,60	0,60	0,60
		группа 2					0,40	0,40		0,40					0,40	0,40	0,40
		группа 3					0,20	0,20		0,20					0,20	0,20	0,20
		группа 4					0,10	0,10		0,10					0,10	0,10	0,10
1.5.	Коэффициент уровня управления	уровень управления					0,60	0,60		0,60					0,60	0,60	0,60
1.6.	Коэффициент территории	за работу в сельской местности	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты
труда работников МКОУ ГСОШ

Классификатор деятельности работников МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа для установления коэффициента специфики работы (Классификатор специфики)

Наименование учреждения	Размер повышающего коэффициента по специфике работы/группа	Наименование видов деятельности в образовательных учреждениях (далее – ОУ) различных типов, видов и категорий
1	2	3
МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	тип 5	Работа в: - средней (полной) общеобразовательной школе;
	тип 4	Работа, связанная со следующими видами деятельности: - проверка тетрадей для учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии, изобразительного искусства, информатики, естествознания, обществознания, природоведения; - работа в классах компенсирующего обучения; - руководство школьным методическим объединением
	тип 3	Работа классах с углубленным изучением предметов. Обучение больных детей-хроников на дому по перечню заболеваний по пункту 2 приложения № 7 к Инструкции по заработной плате, утвержденной приказом Минпроса СССР от 16 мая 1985 года № 94. Работа, связанная со следующими видами деятельности: - заведование учебным, методическим кабинетом, районным методическим объединением, мастерской, учебно-консультационным пунктом. Работа, связанная со следующими видами деятельности: - проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, родного языка, математики, иностранных языков; - преподавание ненецкого языка. Выполнение обязанностей классного руководителя
	тип 2	Работа учителя, связанная со следующими видами деятельности: - работа в коррекционных классах; - работа в логопедических группах. Выполнение обязанностей классного руководителя в коррекционных классах. Работа в пришкольном интернате.
	тип 1	нет

Примечания.

1. Коэффициент специфики работы распространяется на все категории работников.

   Для профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих к тарифной ставке (окладу) применяется коэффициент специфики работы, величина которого устанавливается применительно к значению повышающих коэффициентов, установленных для профессиональной квалификационной группы «служащие» согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2. Категории присваиваются образовательным учреждениям по итогам аттестации.

3. В случае если работник по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящуюся к двум видам (категориям) образовательных учреждений, указанных в настоящем классификаторе специфики, его должностной оклад повышается по двум основаниям. Абсолютный размер каждого повышения исчисляется из произведения базового оклада, на базовый коэффициент, без учета повышения по другому основанию. Например,

если учитель работает в учреждении дополнительного образования первой категории (тип 4), но с группой (классом), обучающейся по утвержденной гимназической программе (тип 3), расчет производится по двум основаниям.

4. В случае если работник по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящуюся к двум видам работ, по которым производится повышение, указанное в настоящем Классификаторе специфики, его должностной оклад также повышается по двум основаниям. Абсолютный размер каждого повышения исчисляется исходя из произведения базового оклада на базовый коэффициент без учета повышения по другому основанию.

   Например, если учитель русского языка выполняет работу классного руководителя и проверяет тетради по русскому языку, расчет производится по двум основаниям.

5. По видам работ, указанным в пунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.5, 2.7, 2.9 настоящего Классификатора специфики, повышающий коэффициент устанавливается на количество соответствующих часов нагрузки учителя и определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. По видам работ, указанных в пунктах 2.3.3, 2.6, 2.8, 2.10 настоящего Классификатора специфики, повышающий коэффициент устанавливается на базовый оклад без учета фактического объема нагрузки работника.

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты
труда работников МКОУ ГСОШ

Порядок отнесения МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа к группам по оплате труда работников профессиональной квалификационной группы «Руководители» и общеотраслевых должностей служащих второго, третьего и четверного уровней

1. Основным критерием для определения коэффициента масштаба управления являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объёмных показателей.

2. По объёмным показателям установлено 4 группы по оплате труда для работников МКОУ ГСОШ:

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения (далее – ОУ)	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	Общеобразовательное учреждение;	свыше 500	до 500	до 350	до 200

3. К объёмным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства МКОУ ГСОШ: численность работников учреждения, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы образовательного учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству МКОУ ГСОШ.

4. Отнесение МКОУ ГСОШ к одной из четырёх групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства школой по следующим показателям:

Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3
1. Количество обучающихся (воспитанников) в МКОУ ГСОШ	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2. Превышение плановой или (проектной) наполняемости (по классам /группам/ или по количеству обучающихся) в МКОУ ГСОШ	за каждые 50 чел. или каждые 2 класса (группы)	15
3. Количество работников в МКОУ ГСОШ	- за каждого работника	1
	- дополнительно за каждого работника, имеющего:	
	- первую квалификационную категорию	0,5
	- высшую квалификационную категорию	1
4. Наличие групп продлённого дня	за наличие	до 20
5. Режим работы МКОУ ГСОШ в две, три смены	за наличие	до 20
6. Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в МКОУ ГСОШ	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	до 10
	за наличие 4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников или в учреждениях, работающих в таком режиме	до 30
7. Наличие филиалов, УКП, интерната при МКОУ ГСОШ с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение	
	до 100 чел.	до 20
	от 100 до 200 чел.	до 30
	свыше 200 чел.	до 50
8. Наличие обучающихся (воспитанников)	за каждого обучающегося	0,5

Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3
с полным государственным обеспечением в МКОУ ГСОШ	(воспитанника) дополнительно	
9. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе МКОУ ГСОШ компьютерных классов	за каждый класс	до 10
10. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
11. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
12. Наличие: - автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения;	за каждую единицу	до 3, но не более 20
13. Наличие школьного музея, имеющего паспорт установленного образца		20
14. Наличие и использование в учебном процессе лингафонного кабинета, кино-, видеозала, обсерватории, выставочного зала, учебной лаборатории	за каждый вид	10
15. Наличие двух и более отдельно стоящих зданий, в которых осуществляется ведение образовательного процесса		до 20
16. Наличие кабельной, телевизионной, Интернет-сети	за каждый вид	до 20
17. За пришкольные интернаты	за наличие	до 50

5. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 4 настоящего Порядка, но значительно увеличивающих объём и сложность работы в МКОУ ГСОШ, суммарное количество баллов может быть увеличено Департаментом образования Администрации Тазовского района за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

6. Конкретное количество баллов, предусмотренных показателем с приставкой «до», устанавливается Департаментом образования Администрации Тазовского района.

Приложение 6.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Р.С. Эсенбулатова**
“_____” _____ **2015 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **А.П. Кайль**
“_____” _____ **2015 г.**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной Профсоюзной организации МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Т.Е.Мартынова**
“_____” _____ **2015 г.**

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа на 2015 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Утвердить и согласовать с председателем первичной профсоюзной организации, председателем СТК школы соглашение по охране труда на 2015 год.	Январь	Администрация Председатель профсоюза Председатель СТК школы Инженер по охране труда
2	Утвердить перечень профессий и должностей, по которым должны выдаваться СИЗ, спецобувь, смывающие и обезвреживающие средства на 2015 г	Январь	Директор школы
3	Издать приказ о создании комиссии для проверки знаний требований охраны труда.	Январь	Директор школы
4	Утвердить список контингента работников на прохождение периодического медицинского осмотра в 2015 году для предоставления в СЭС и медицинское лечебное учреждение.	Январь	Директор школы
5	Провести обучение требованиям охраны труда и последующую проверку знаний работников МКОУ ГСОШ (согласно утвержденному графику).	Январь, Февраль Март, Август Сентябрь Ноябрь	Комиссия по проверке знаний
6	Провести повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте с: Мл. воспитателями пришкольного интерната; Рабочими школы	Февраль Март, Сентябрь	Инженер по охране труда
7	Составить программу производственного контроля на 2015 год.	Февраль Май (летняя площадка)	Зам. директора по АХЧ Инженер по ОТ
8	Заключить и зарегистрировать коллективный договор на 2015-2018 годы.	Апрель-май	Администрация Профсоюз Председатель СТК школы
9	Проверить ведение журналов регистрации инструктажа по ОТ и ТБ с учащимися учителями кабинетов повышенной опасности.	Февраль Сентябрь Декабрь	Комиссия по охране труда
10	Провести заседание комиссии по охране труда.	Февраль Май Сентябрь Декабрь	Председатель комиссии по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
11	Пересмотреть инструкции по охране труда и держать на контроле сроки их утверждения.	В течение года	Инженер по охране труда
12	Контролировать прохождение периодического медосмотра сотрудниками школы.	Постоянно	Инженер по охране труда
13	Заключить договор с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» на проведение санитарного минимума с работниками школы и пришкольного интерната.	Апрель	Директор школы
14	Контролировать укомплектованность медицинских аптечек в кабинетах повышенной опасности и дежурных комнатах необходимыми перевязочными средствами и медикаментами.	Постоянно	Инженер по охране труда
15	Подготовить пакет документов по открытию летней пришкольной оздоровительной площадки для отдыха детей.	Май	Начальник лагеря Инженер по охране труда
16	Провести инструктажи: вводный, на рабочем месте с работниками летней оздоровительной площадки, рабочими по проведению ремонтных работ в школе и пришкольном интернате.	Май-июнь	Инженер по охране труда
17	Обеспечить работников школы и пришкольного интерната спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами.	В течение года	Зам. директора по АХЧ Зав. складом пришкольного интерната
18	Издать приказы к началу нового учебного 2015-2016 года.	Сентябрь	Директор школы
19	Провести прием кабинетов повышенной опасности, испытание спортивного оборудования и инвентаря в спортзалах, станков в кабинетах технологии с выдачей актов-разрешений на проведение занятий.	Сентябрь	Комиссия по охране труда
20	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений школы с составлением акта проверки.	Ежеквартальн-но	Администрация Комиссия по охране труда
21	Контролировать рабочее состояние систем отопления и канализации.	Постоянно	Зам. директора по АХЧ Зав. складом пришкольного интерната Инженер по охране труда
22	Обеспечивать соответствие состояния спальных комнат пришкольного интерната, классных комнат и школы в целом санитарно-гигиеническим нормам.	Постоянно	Зав. складом пришкольного интерната Зам. директора по АХЧ Инженер по ОТ

Инженер по охране труда: _____ _____ Д.А. Ульчибекова

(Дата) (Подпись)

Приложение 7.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Р.С. Эсенбулатова**
“_____” _____ **2015 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **А.П. Кайль**
“_____” _____ **2015 г.**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной Профсоюзной организации МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Т.Е.Мартынова**
“_____” _____ **2015 г.**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ ГАЗ-САЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

1. Общие правила

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее по тексту Школа) между работниками и Школой: порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ (далее по тексту «Кодекс»).

1.3. Правила способствуют созданию условий для эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда, созданию творческого отношения к своей работе, поднятию уровня сознательной дисциплины труда.

1.4. Правила обеспечивают:
- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и праздничных нерабочих дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами.
- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- право работников и Школы на защиту своих прав и интересов;
- право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- право на обязательное социальное страхование работников;
- обязанность Школы по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Школы требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы;
- право работников требовать от Школы соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. В Школе в соответствии со ст.3 и 4 Кодекса запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

1.6. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в Школе путем заключения, изменения, дополнения работниками и Школой трудовых договоров.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.8. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников, работающих в данном учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и Школой возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Кодексом.

Трудовые отношения между директором и Школой возникают на основании трудового договора в результате назначения директора (далее по тексту «Работодатель») на должность.

2.2. В соответствии с трудовым договором Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами Школы, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию. Соблюдать действующие в Школе правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться ст. 59 Кодекса.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то договор аннулируется.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;
- при приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения;
- справка о наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

В дальнейшем работник должен информировать предприятие обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях о нем, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директором Школы, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом, Коллективным договором (при наличии), иными нормативными актами и должностными инструкциями, действующими в Школе, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.8. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.9. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 Кодекса.

2.10. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положения от работы ст.157 Кодекса.

2.11. Основаниями для прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (ст.78 Кодекса);
- истечение срока трудового договора (ст.79 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения физически продолжаются, и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя(ст.71 и 81 Кодекса);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77 Кодекса);
- отказ работника от продолжения работы, в связи со сменой собственника имущества в Учреждении (ст.75 Кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 Кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть третья и часть четвертая ст.73 Кодекса);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другую местность (часть первая ст.72[1] Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 Кодекса);
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 Кодекса).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудиться творчески в интересах развития личности каждого ученика;
- неукоснительно выполнять Устав Школы, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;

- соблюдать трудовую дисциплину; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- уважать и оберегать права, честь и достоинство участников учебно-воспитательного процесса;
- соблюдать профессиональную этику, культуру поведения во взаимоотношениях в коллективе и с коллегами;
- соблюдать благоприятный климат, творческую атмосферу в школе;
- уважать ребёнка как личность, знать и соблюдать права детей, оговоренные в Конвенции о правах ребёнка;
- своевременно и правильно вести школьную документацию и соблюдать установленный порядок её хранения;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- приходить на работу за 15 минут до ее начала, аккуратно одетым, иметь сменную обувь, не курить, не употреблять спиртных напитков в помещении Школы, во время занятий в коридорах Школы говорить вполголоса, не использовать слова оскорбительного, унизительного характера;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- техническому и обслуживающему персоналу работать в спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, беречь их и использовать по назначению;
- содержать рабочее место и оборудование в порядке, а также соблюдать чистоту и порядок в Школе и на её территории;
- бережно относится к имуществу Школы и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- все работники подчиняются директору Школы и должны выполнять только ту работу, которая им поручена. Выполнение каких-либо посторонних работ по собственному желанию без ведома директора недопустимы. Работник не имеет права самовольно, без разрешения директора отлучаться с работы;
- каждый работник, заметивший какие-либо нарушения трудовой дисциплины, требований охраны труда и пожарной безопасности обязан лично предупредить и остановить нарушителя, а если это не поможет, сообщить директору;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия труда (аварии и т.д.) и немедленно извещать администрацию;
- незамедлительно извещать администрацию Школы о возникновении любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Школе или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

Причем информировать руководителя работник обязан не только при несчастном случае, происшедшем с ним самим, но и при получении информации о несчастном случае с другими работниками, имевшем место при осуществлении действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

4. Основные права и обязанности Школы

Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Учреждение обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- заключать Коллективный договор между администрацией и работниками;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами;
- вести коллективные переговоры;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовыхо бязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

Учреждение обязано вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 ч в неделю – для работников до 16 лет;

5 ч в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

5 ч в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

4 ч в неделю - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ (ст.92 Кодекса).

5.2. Для педагогического персонала, руководителей, обслуживающего персонала категории «Рабочие», ряда работников категории «Прочие специалисты»: инженера по ВТ, техника, лаборанта устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.3. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для следующих работников школы: специалист по кадрам, секретаря учебной части, машинистки, инженера по охране труда, программиста, работников бухгалтерии – с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы по согласованию с председателем совета трудового коллектива. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- обеспеченность учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

Рабочий день для педагогических работников определяется утвержденным расписанием занятий. Начало первого урока первой смены:

- в 8.10 для учителей, работающих в 5-11 классах;
- в 9.00 для учителей, работающих в 1-4 классах.

Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях;
- вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствия учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, отчетность о посещаемости и успеваемости и др.).

Рабочий день педагога начинается не позднее, чем за 15 минут до начала первого урока и продолжается не более 20 минут после окончания последнего урока. Это время отведено для подготовки кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор приступает к дежурству за 20 минут до начала уроков.

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

График дежурства учителей (на этажах и в столовой) разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором.

Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, наличием порций для всех учащихся. Бракеражная комиссия в составе трех человек (представитель администрации школы, медицинский работник, социальный педагог) контролирует качество и объем блюд.

Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, утвержденным директором школы по согласованию с

председателем совета трудового коллектива. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины считается прогулом.

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

Учитель, который ведет урок в данном классе, выводит детей в столовую.

Заместитель директора по учебной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

В школе выполняются единые правила для педагогов, работающих в одном классе:
- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- учитель выдерживает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается педагогическими приемами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- учителя, работающие в классе проводят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- выдерживать единые требования к ведению тетрадей, дневников;
- важное время в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания, их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

5.5. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха устанавливаются для непедагогических работников с шестидневной рабочей неделей:
- для мужчин
  с понедельника по пятницу:
  начало работы в 9.00,
  перерыв на обед 13.00 - 14.00,
  окончание работы в 17.00

  в субботу:
  начало работы в 9.00,
  окончание работы в 14.00,
- для женщин
  понедельник:
  начало работы в 9.00,
  перерыв на обед 12.00 - 14.00,
  окончание работы в 18.00;

  со вторника по пятницу:
  начало работы в 9.00,
  перерыв на обед 12.00 - 14.00,
  окончание работы в 17.00;

суббота:
начало работы в 9.00,
окончание работы в 15.00

5.6. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха устанавливаются для непедагогических работников с пятидневной рабочей неделей:

– для мужчин:
начало работы в 9.00,
перерыв на обед 13.00 - 14.00,
окончание работы в 18.00

– для женщин:
начало работы в 9.00,
перерыв на обед 13.00 - 14.00,
окончание работы в 17.12.

5.7. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха для гардеробщиков устанавливается в соответствии с графиком работы:

– гардеробщики:
начало работы в 8.00 (1 смена) и в 14.00 (2 смена),
окончание работы в14.00 (1 смена) и в 20.00 (2 смена).

Для сторожей начало смены с понедельник по пятницу с 20.00 до 08.00; с 20.00 субботы до 14.00 воскресения и с 14.00 воскресенья до 8.00 понедельника. Один день работы чередуется двумя выходными днями.

5.8. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю и утверждается директором школы по согласованию с председателем совета трудового коллектива.

5.9. Библиотека работает по утвержденному графику на установленную нагрузку.

5.10. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

5.11. Ночное время – время с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время не допускается беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Учреждения (сверхурочная работа).

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе Школы за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст.99 Кодекса.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение двух дней подряд и 120 ч. в год.

5.13. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их непосредственных обязанностей;
- во время занятий громко разговаривать в коридоре школы;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- опаздывать на работу;
- грубить друг другу и учащимся;
- оказывать психологическое давление и физическое насилие;
- ходить по школе в уличной обуви и верхней одежде.

6. Работа в режиме ненормированного рабочего дня

6.1. Отдельным категориям работников (заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру, бухгалтеру-кассиру, специалисту по кадрам) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.2. Работнику с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительные дни отпуска:

Директор	–	10 календарных дней;
Заместителю директора по АХЧ	–	10 календарных дней;
Специалисту по кадрам	–	7 календарных дней;

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды отдыха:
- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

7.3. Перерывы для отдыха и питания.
В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.

7.4. В Учреждении установлены: один выходной день в неделю (еженедельный непрерывный отдых) - воскресенье для педагогического персонала, директора, заместителей директора, заведующего библиотекой, заведующего информационным центром, инженера по ВТ, техника по ВТ, лаборанта, уборщика производственных помещений, гардеробщика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий дворника слесаря-сантехника, электромонтера; два дня выходных в неделю (суббота и воскресенье) для специалиста по кадрам, секретаря учебной части, программиста, инженера по охране труда, машинистки; сторожевой службе предоставляются выходные дни по графикам.

7.5. Праздничные нерабочие дни:

1,2, 3, 4, 5,6 и 8 января	–	Новогодние праздники;
7 января	–	Рождество Христово;
23 февраля	–	День защитника Отечества
8 марта	–	Международный женский день;
1 мая	–	Праздник Весны и Труда;
9 мая	–	День Победы;
12 июня	–	День России;
4 ноября	–	День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день или в соответствии с Постановлениями Правительства РФ в регламентированном порядке на другие дни в очередном календарном году (ч. 5 ст. 112 ТК РФ) .

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается, если приостановка работы невозможна по производственно- техническим условиям.

7.7. Отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическому персоналу предоставляется удлиненный ежегодный отпуск, продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера - продолжительностью 24 календарных дня, всего ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 80 календарных дней.

Остальным работникам ежегодный основной отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера - продолжительностью 24 календарных дня, всего ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 52 календарных дня.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Школе.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Школе.

В Школе составляется и утверждается график отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст.126 Кодекса.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденным Учредителем штатному расписанию, Положению об оплате труда и Положению о фонде надбавок и доплатах работников Школы в соответствии с новой системой оплаты труда.

8.3. Выплата заработной платы производится Школой в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.4. Заработная плата каждого работника Школы зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничена.

Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

8.5. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц 23 и 7 числа, соответственно за первую половину и вторую половину месяца.

8.6. Удержание из заработной платы работника для погашения задолженности Школе могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой ст.77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой ст.81, пунктах 1,2,5,6 и 7 ст.83Кодекса.

В случаях, предусмотренных абзацами 2, 3, 4 части второй ст. 137 Кодекса, Школа вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся работнику от Школы производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.8. В случае если Школа допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, оно несет ответственность в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки (ст.285 Трудового кодекса).

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

По желанию работника, работающего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 Кодекса).

8.11. Оплата ночного времени в Школе производится согласно Положению о фонде надбавок и доплат работников Школы.

9. Гарантии и компенсации

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются иные гарантии и компенсации.

9.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику возмещаются:
- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства за каждые полные сутки нахождения в командировке (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Школы.

9.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, представляются в соответствии со ст.173-177 Кодекса.

9.3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со ст.178-181 Кодекса.

9.4. При временной нетрудоспособности работника Школа выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

9.5. Гарантии и компенсации за работу с вредными и опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ и результатами специальной оценки условий труда.. Приложение № 12.

10. Дисциплина труда и трудовой распорядок Школы

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Кодексом и правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

10.2. Школа обязана создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.3. Весь персонал обязан подчиняться директору (или его представителю), выполнять приказы и указания, которые он издает, а также приказы, инструкции и предписания, которые доводятся до его сведения.

10.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:
- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;

– регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
– экзамены профессионального характера.

В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю или директору о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить оправдательный документ. По истечении 24 часов отсутствия, работник считается неправомерно отсутствующим.

10.5. Школа может поощрять работников, добросовестно исполняющим трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, применяет другие виды поощрения).

10.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Школа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Школа должна 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.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

10.10. Приказ директора Школы 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.

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

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

Школа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству коллектива.

11. Материальная ответственность сторон трудового договора

11.1. Сторона трудового договора (Школа или работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными Федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

11.2. Обязанность Школы возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:
– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
– отказа Школы от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки Школой выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев предусмотренных федеральными законами.

11.3. В случае причинения Школой ущерба имуществу работника оно обязано возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

11.4. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

11.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

11.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- когда в соответствии с Кодексом или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Школе при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, т.е. о возмещении Школе причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.Особенности регулирования труда руководителей Школы

Особенности регулирования труда руководителя Школы регламентируется гл. 43 Кодекса и уставом Учреждения, а также контрактом, заключенным между Учредителем и руководителем.

13. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

13.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Школой и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

13.2. В Школе образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Школы. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников Школы.

Представители Школы назначаются в комиссию руководителем Школы.

13.3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст.385, 387-389 Кодекса и иными федеральными законами.

13.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности и комиссии по трудовым спорам осуществляется Школой.

13.5. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников Школы могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

14. Рассмотрение коллективных трудовых споров

14.1. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и Школой по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом Школы учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в Школе.

14.2. При рассмотрении коллективного трудового спора в Школе следует руководствоваться гл.61 Кодекса.

15. Ответственность сторон за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

Приложение 8.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Р.С. Эсенбулатова**
“_____” _____ **2015 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **А.П. Кайль**
“_____” _____ **2015 г.**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной Профсоюзной организации МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Т.Е.Мартынова**
“_____” _____ **2015 г.**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ИНТЕРНАТА ПРИ МКОУ ГАЗ-САЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

1. Общие правила

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в пришкольном интернате МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее по тексту «Интернат») между работниками и Интернатом: порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Интернате.

1.2. Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ (далее по тексту «Кодекс»).

1.3. Правила способствуют созданию условий для эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда, созданию творческого отношения к своей работе, поднятию уровня сознательной дисциплины труда.

1.4. Правила обеспечивают:
- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и праздничных нерабочих дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами.
- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- право работников и Интерната на защиту своих прав и интересов;
- право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- право на обязательное социальное страхование работников;
- обязанность Интерната по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право Интерната требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Интерната;
- право работников требовать от Интерната соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. В Интернате в соответствии со ст.3 и 4 Кодекса запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

1.6. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в Интернате путем заключения, изменения, дополнения работниками и Интернатом трудовых договоров.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.8. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников, работающих в данном учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и Интернатом возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Кодексом.

Трудовые отношения между Работодателем и Интернатом возникают на основании трудового договора.

2.2. В соответствии с трудовым договором Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию. Соблюдать действующие в Интернате правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться ст.59 Кодекса.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то договор аннулируется.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;
- при приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

В дальнейшем работник должен информировать предприятие обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях о нем, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом, Коллективным договором (при наличии), иными нормативными актами и должностными инструкциями, действующими в Интернате, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.8. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Интернате по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.9. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 Кодекса.

2.10. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положения от работы ст.157 Кодекса.

2.11. Основаниями для прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (ст.78 Кодекса);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения физически продолжаются, и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя(ст.81 Кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77 Кодекса);

- отказ работника от продолжения работы, в связи с изменением подведомственности Интерната или его реорганизации (слияние, разъединение, присоединение) (ст.75 Кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 Кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст.72 Кодекса);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Интерната в другую местность (часть первая ст.72 Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 Кодекса);
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 Кодекса).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Интерната;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудиться творчески в интересах развития личности каждого воспитанника;
- неукоснительно выполнять Устав Школы, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Интерната;
- соблюдать трудовую дисциплину; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

- уважать и оберегать права, честь и достоинство участников учебно-воспитательного процесса;
- соблюдать профессиональную этику, культуру поведения во взаимоотношениях в коллективе и с коллегами;
- соблюдать благоприятный климат, творческую атмосферу в Интернате;
- уважать ребёнка как личность, знать и соблюдать права детей, оговоренные в Конвенции о правах ребёнка;
- своевременно и правильно вести документацию и соблюдать установленный порядок её хранения;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- приходить на работу за 15 минут до ее начала, аккуратно одетым, иметь сменную обувь, не курить, не употреблять спиртных напитков в помещении Интерната, во время тихого часа в коридорах Интерната соблюдать тишину, не использовать слова оскорбительного, унизительного характера;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- техническому и обслуживающему персоналу работать в спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, беречь их и использовать по назначению;
- содержать рабочее место и оборудование в порядке, а также соблюдать чистоту и порядок в Интернате и на его территории;
- бережно относится к имуществу Интерната и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- все работники подчиняются Директору школы, заместителю Директора по работе интерната, должны выполнять только ту работу, которая им поручена. Выполнение каких-либо посторонних работ по собственному желанию без ведома Директора, заместителя Директора по работе интерната недопустимы. Работник не имеет права самовольно, без разрешения Директора, заместителя Директора по работе интерната отлучаться с работы;
- каждый работник, заметивший какие-либо нарушения трудовой дисциплины, требований охраны труда и пожарной безопасности обязан лично предупредить и остановить нарушителя, а если это не поможет, сообщить Директору, заместителю Директора по работе интерната;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия труда (аварии и т.д.) и немедленно извещать администрацию;
- незамедлительно извещать администрацию Интерната о возникновении любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Интернате или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

Причем информировать руководителя работник обязан не только при несчастном случае, происшедшем с ним самим, но и при получении информации о несчастном случае с другими работниками, имевшем место при осуществлении действий, обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, Интерната и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- заключать Коллективный договор между Администрацией и работниками;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами;
- вести коллективные переговоры;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Интернатом в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

Учреждение обязано вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 ч в неделю – для работников до 16 лет;
5 ч в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
5 ч в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
4 ч в неделю – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ (ст.92 Кодекса).

5.2. Для заместителя директора по работе интерната, заведующей складом; обслуживающего персонала категории «Рабочие»: дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, кастелянша, парикмахер, швея, оператор стиральных машин, слесарь-сантехник; категории «Педагогический персонал»: старший воспитатель, педагог-психолог устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для категории «Рабочие»: уборщика производственных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье или суббота).

5.3. Работа по графику устанавливается для следующих работников интерната: воспитателям, младшим воспитателям, сторожам. График работы воспитателей и младших воспитателей разрабатывается старшим воспитателем и утверждается Директором школы. График работы сторожей разрабатывается заместителем директора по работе интерната и утверждается Директором.

5.4. Количество часов должно соответствовать не менее ставки заработной платы воспитателя. Нагрузка свыше одной ставки работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Рабочий день для педагогических работников определяется утвержденным режимом дня воспитанников:

- с 7.30 ч. до 21.00 ч. для воспитателей групп, занимающихся в 1 смену,
- с 9.00 ч . до 21.00 ч. для воспитателей групп, занимающихся во 2 смену.

Рабочий день воспитателей в выходные, праздничные дни и каникулярное время с 9.00 до 21.00.

Рабочий день может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при Директоре и его заместителях;
- вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствия воспитателя;
- во всех случаях, когда воспитатель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда воспитатель занят исполнением своего функционала (ведение документации, отчетности др.).

Рабочий день педагога начинается не позднее, чем за 10 минут до начала смены и продолжается не более 10 минут после окончания смены. Это время отведено для приема-передачи смены.

В течение рабочего времени воспитатели отводят (приводят) воспитанников в (из) школу(ы), ДЮЦ(а), где воспитанники находятся под контролем учителя (педагога дополнительного образования). Недопустимо оставлять воспитанников одних без присмотра (на прогулке и т.д.), считается отсутствием воспитателя на рабочем месте.

График дежурства воспитателей разрабатывается старшим воспитателем и утверждается Директором школы, заместителем Директора по работе интерната.

Дежурные воспитатели, при содействии медицинского работника осуществляют контроль за порядком в спальнях, столовой, коридорах, раздевалке, туалетах, душевых. Бракеражная комиссия в составе не менее трех человек контролирует качество и объем блюд.

Время каникул (кроме летних) является рабочим временем и определяется графиком, утвержденным Директором. В каникулярное (летнее) время работа воспитателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, утвержденным Директором школы по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации и представителем трудового коллектива школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины считается прогулом.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению (отменять, удлинять, сокращать) режим дня;
- оставлять воспитанников одних, без воспитателя;
- удалять учащихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

Воспитатель, который работает в данной группе, водит детей в столовую и контролирует там порядок.

Старший воспитатель своевременно предупреждает воспитателей об изменениях графика работы.

В Интернате выполняются единые правила для педагогов, работающих в одной группе:

- занятия проводятся по плану;
- каждая минута используется для организации активной познавательной деятельности воспитанников;
- воспитательная функция органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание осуществляется через содержание, организацию, методику, влияние личности воспитателя;
- обращение к воспитанникам должно быть уважительным;
- воспитатель выдерживает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения воспитанников достигается педагогическими приемами;
- категорически запрещается крик, оскорбление воспитанника;
- воспитатели, работающие в группе, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения воспитанников к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- выдерживать единые требования к ведению планов, тетрадей по передачи воспитанников и по передачи больных детей, табель учета детей, тетрадей, дневников воспитанников;
- важное время в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания, их обсуждение является постоянным атрибутом работы воспитателя.

5.5. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха устанавливаются для непедагогических работников с шестидневной рабочей неделей:

- для мужчин
  с понедельника по пятницу:
  начало работы в 9.00,
  перерыв на обед 13.00 - 14.00,
  окончание работы в 17.00

  в субботу:
  начало работы в 9.00,
  окончание работы в 14.00

- для женщин:
  в понедельник:
  начало работы в 9.00,
  перерыв на обед 12.00 - 14.00,
  окончание работы в 18.00;

  со вторника по пятницу:
  начало работы в 9.00,
  перерыв на обед 12.00 - 14.00,
  окончание работы в 17.00;

  в субботу:
  начало работы в 9.00,
  окончание работы в 14.00

5.6. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха для гардеробщиков устанавливается в соответствии с графиком работы:

– Сторожа

начало смены (12 часов) с 20.00 до 08.00; с 08.00 до 20.00 по графику сменности.

5.7. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю.

5.8. Прачечная работает по утвержденному графику на установленную нагрузку.

5.9. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

5.10. Ночное время – время с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Учреждения (сверхурочная работа).

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст.99 Кодекса.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение двух дней подряд и 120 ч. в год.

5.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственных обязанностей;
- во время занятий громко разговаривать в коридоре интерната;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- опаздывать на работу;
- грубить друг другу и воспитателям;
- оказывать психологическое давление и физическое насилие;
- ходить по Интернату в уличной обуви и верхней одежде.

6. Работа в режиме ненормированного рабочего дня

6.1. Отдельным категориям работников (заместителю Директора по работе интерната) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.2. Работнику с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительные дни отпуска:

- заместителю директора по работе интерната – 10 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда):

– слесарю-сантехнику интерната при школе – 7 календарных дней.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды отдыха:
- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

7.3. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам с шестидневной рабочей неделей предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа для женщин и 1 час – для мужчин.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.

7.4. В Учреждении установлены: один выходной день в неделю (еженедельный непрерывный отдых):
- воскресенье - для заместителя директора по работе интерната, заведующего складом, оператора стиральных машин, кастелянши, гардеробщика, слесаря-сантехника, электромонтера, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, дворника, швеи, парикмахера;
- суббота или воскресенье – уборщикам производственных помещений; воспитателям, младшим воспитателям и сторожам предоставляются выходные дни по графикам.

7.5. Праздничные нерабочие дни:

1,2, 3, 4, 5,6 и 8 января	–	Новогодние праздники;
7 января	–	Рождество Христово;
23 февраля	–	День защитника Отечества
8марта	–	Международный женский день;
1 мая	–	Праздник Весны и Труда;
9 мая	–	День Победы;
12 июня	–	День России;
4 ноября	–	День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день или в соответствии с Постановлениями Правительства РФ в регламентированном порядке на другие дни в очередном календарном году (ч. 5 ст. 112 ТК РФ) .

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается, если приостановка работы невозможна по производственно- техническим условиям.

7.7. Отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическому персоналу предоставляется удлиненный ежегодный отпуск, продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера – продолжительностью 24 календарных дня, всего ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 80 календарных дней.

Остальным работникам ежегодный основной отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе

Крайнего Севера – продолжительностью 24 календарных дня, всего ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 52 календарных дня.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Интернате.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в школе.

В школе составляется и утверждается график отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст.126 Кодекса.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденным Учредителем штатному расписанию, Положению об оплате труда и Положению о фонде надбавок и доплатах работников школы в соответствии с новой системой оплаты труда.

8.3. Выплата заработной платы производится школой в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.4. Заработная плата каждого работника Интерната зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничена.

Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

8.5. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц 25 и 10 числа, соответственно за первую половину и вторую половину месяца.

8.6. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности школе могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пп.1.2, подпунктах «а» п.3 и п.4 ст.81, пп.1,2,5,6 и 7 ст.83 Кодекса.

В случаях, предусмотренных абзацами 2, 3, 4 части второй ст. 137 Кодекса, Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся работнику от школы производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.8. В случае если Работодатель допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, оно несет ответственность в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки (ст.285 Трудового кодекса).

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

По желанию работника, работающего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 Кодекса).

8.11. Оплата ночного времени в Интернате производится согласно Положению о фонде надбавок и доплат работников школы.

9. Гарантии и компенсации

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются иные гарантии и компенсации.

9.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Приложение № 9.

Работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства за каждые полные сутки нахождения в командировке (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома школы.

9.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, представляются в соответствии со ст.173-177 Кодекса.

9.3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со ст.178-181 Кодекса.

9.4. При временной нетрудоспособности работника Работодатель выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

9.5. Гарантии за работу с вредными и опасными условиями труда в соответствии с картой аттестации рабочего места №16 «Слесарь-сантехник» с 01.01.2014 г. работникам пришкольного интерната (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в МКОУ ГСОШ с 15.03.2013 по 30.11.2013 г.). Приложение № 12.

10. Дисциплина труда и трудовой распорядок Интерната при школе

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Кодексом и правилами внутреннего трудового распорядка Интерната.

10.2. Интернат обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.3. Весь персонал обязан подчиняться Директору (или его заместителю), выполнять приказы и указания, которые он издает, а также приказы, инструкции и предписания, которые доводятся до его сведения.

10.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:
- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера.

В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону директору (или его заместителю) о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить оправдательный документ. По истечении 24 часов отсутствия, работник считается неправомерно отсутствующим.

10.5. Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, применяет другие виды поощрения).

10.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Интернат 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.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

10.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству коллектива.

11. Материальная ответственность сторон трудового договора

11.1. Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными Федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

11.2. Обязанность Работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
– отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
– задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
– других случаев предусмотренных Федеральными законами.

11.3. В случае причинения Работодателем ущерба имуществу работника он обязан возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

11.4. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

11.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

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

- когда в соответствии с Кодексом или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Интернату при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях предусмотренных Федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, т.е. о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.Особенности регулирования труда Работодателя

Особенности регулирования труда Работодателя регламентируется гл. 43 Кодекса и уставом Учреждения, а также контрактом, заключенным между Учредителем и Работодателем.

13. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

13.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

13.2. В учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Администрации школы. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников Интерната.

Представители Администрации Интерната назначаются в комиссию Работодателем.

13.3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст.386-390 Кодекса.

13.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Работодателем.

13.5. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников Интерната могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам, либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

14. Рассмотрение коллективных трудовых споров

14.1. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и Работодателем по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение

выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в Интернате.

14.2. При рассмотрении коллективного трудового спора в Интернате следует руководствоваться гл.61 Кодекса.

15. Ответственность сторон за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

Приложение 9.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Р.С. Эсенбулатова**
“_____” _____ **2015 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **А.П. Кайль**
“_____” _____ **2015 г.**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной Профсоюзной организации МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Т.Е.Мартынова**
“_____” _____ **2015 г.**

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников учреждения в служебные командировки (далее – командировки) как на территорию Российской Федерации, так и на территорию иностранных государств.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем, за исключением беременных женщин (ст.259 ТК РФ), работников моложе 18 лет, которых категорически запрещено направлять в командировку.

   Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов младше 18 лет, а также работники, у которых в семье есть больные, по медицинским показаниям, требующие постоянного ухода, могут быть отправлены в командировку при условии, что они дали письменное согласие на это, и для них не существует категорического медицинского запрета на работу вдали от дома. Администрация учреждения в обязательном порядке оповещает работников о возможности отказаться от предложенной поездки (ст.259 ТК РФ).
3. Местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.
4. Работники направляются в командировки по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.
5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер служебной командировкой не признаются.
6. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
7. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянного места работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считается текущие сутки, а с 24 часов и позднее – последующие сутки.

   Аналогично определяется день приезда работника на постоянное место работы.
8. В случае если станция, пристань, или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

9. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку или в день приездаиз командировки решается по договоренности с Работодателем.

10. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

11. Цель командировки работника определяется Работодателем командирующего учреждения и указывается в служебном задании.

12. На основании решения Работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них), за исключением случаев, указанных в пункте 29 настоящего Положения.

13. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается Работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всей командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется хозяйственной деятельностью организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

14. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

15. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному командирующей стороной.

16. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний за работок у того Работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению сторон.

17. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

18. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

19. Оплата найма жилого помещения на территории Российской Федерации по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 4 500 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 200 рублей в сутки.

20. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства(суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том, числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения.

21. Оплата суточных 500 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

22. При командировке в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

23. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с Работодателем остается в месте командировки, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых данным Положением.

24. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) на территории Российской Федерации возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования;
- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

25. В случае пересылки работнику, находящему в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по пересылке несет Работодатель.

26. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

27. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах определенных данным Положением.

28. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

29. Направление работника в командировку за пределы Российской Федерации производится по распоряжению Работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

30. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы Российской Федерации, включая выплату аванса, производится из кассы учреждения в рублях. В этом случае сумма аванса определяется исходя из курса определенной валюты Центрального банка РФ на день совершения данной операции – выдачи аванса. При этом работник должен купить иностранную валюту в обменном пункте.

31. Выплата работнику суточных при направлении работника за пределы территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, с учетом особенностей, предусмотренных в пункте 19 настоящего Положения.

Разница, возникающая в результате конвертации одной валюты в другую в стране командирования (на основании документов, подтверждающих обмен валюты) возмещаются работнику расходы согласно произведенным расчетам.

32. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:
- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, определяемых данным Положением для командировок в пределах Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определенных данным Положением.

33. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по курсу определенной валюты, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

34. При направлении работника в командировку на территории государств Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Работодателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

35. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные по курсу определенной валюты выплачиваются в размере 50 %нормы расходов на выплату суточных, определяемой данным Положением, для командировок на территории иностранных государств.

36. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определенных данным Положением.

37. Расходы по проезду при направлении работника на территории иностранных государств возмещаются в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

38. Работнику при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:
- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

39. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

40. Расходы по найму жилья при направлении в командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим расходам в соответствии с предоставленными документами.

При отсутствии подтверждающих документов по найму жилья расходы по найму жилья возмещаются в размере 200 рублей в сутки.

41. Командированному работнику на территорию иностранного государства возмещаются расходы на проезд до места командировки и обратно. Расходы на проезд подтверждаются проездными билетами, квитанциями и оплачиваются в размере стоимости проезда до места назначения и обратно, включая страховые платежи по обязательному государственному страхованию пассажиров, а также затраты на оплату услуг по предварительной продаже билетов, комиссионные сборы, сборы за услуги аэропорта, за пользование постельными принадлежностями, на провоз багажа, а также расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок. В случае, когда билет приобретен в бездокументарной форме, документальным подтверждением расходов на проезд является распечатка электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе и посадочный талон (письмо Минфина России от 08.09.06 № 03-03-04/1/660).

Расходы командированного работника на проезд до места назначения и обратно возмещаются ему в полном объеме фактически понесенных расходов.

42. Все документы, подтверждающие командировочные расходы работника, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык.

(ст. 252 Налогового кодекса Российской Федерации - расходы должны быть подтверждены документами, составленными в соответствии с российским законодательством. В статье 16 Закона РФ от 25.10.91 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» прямо говорится, что на территории России официальное делопроизводство ведется только на русском языке. Переводить иностранные документы требует и п.9 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.98 № 34н.)

43. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Работник по возвращению из командировки обязан предоставить Работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходов по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой;
- отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме.

Приложение 10.
Утверждено
на Учредительном собрании

протокол от «23» декабря 2011г.,№ 1

Положение о первичной профсоюзной организации работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа.

с. Газ- Сале

1. Общие положения

1.1. Положение о первичной профсоюзной организации работников МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза) и является внутрисоюзным нормативным правовым актом первичной профсоюзной организации, действующим в соответствии и наряду с Уставом Профсоюза.

1.2. Первичная профсоюзная организация объединяет работников, находящихся в трудовых отношениях с МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее – МКОУ ГСОШ), являющихся членами профсоюза.

1.3. Первичная профсоюзная организация работников МКОУ ГСОШ является структурным подразделением Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз) и структурным звеном Тазовской районной организации Профсоюза (далее – районная организация Профсоюза).

2. Цели и задачи первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ

2.1. Основной целью первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ является реализация уставных целей и задач Профсоюза по представительству и защите индивидуальных и коллективных социально-трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза при взаимодействии с Работодателем, его представителями, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями ТДООЦФП.

2.2. Задачами первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ являются:

2.2.1. Объединение усилий и координация действий членов Профсоюза по реализации решений Съездов и выборных органов Профсоюза, соответствующей территориальной организации Профсоюза по представительству и защите индивидуальных и коллективных социально-трудовых, экономических, профессиональных и иных прав и интересов членов Профсоюза на уровне МКОУ ГСОШ.

2.2.2. Содействие повышению уровня жизни членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ.

2.2.3. Представительство интересов членов Профсоюза в органах управления МКОУ ГСОШ, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях.

2.2.4. Обеспечение членов Профсоюза правовой и социальной информацией.

2.2.5. Разработка и осуществление организационных и финансовых мер по усилению мотивации профсоюзного членства, эффективной деятельности всех структурных звеньев профсоюзной организации МКОУ ГСОШ, их выборных профсоюзных органов по реализации уставных задач.

2.3. Для достижения уставных целей и задач профсоюзная организация через свои выборные органы:

2.3.1. Ведет коллективные переговоры, заключает коллективный договор с Работодателем на уровне МКОУ ГСОШ, содействует его реализации.

2.3.2. Принимает участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативным правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права педагогических и других работников, а также по вопросам социально-экономической политики, формирования социальных программ на уровне МКОУ ГСОШ и другим вопросам в интересах членов Профсоюза.

2.3.3. Принимает участие в разработке программ занятости, реализации мер по социальной защите работников образования, являющихся членами Профсоюза, высвобождаемых в результате

реорганизации, в том числе по повышению квалификации и переподготовке высвобождаемых работников.

2.3.4. Осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и здоровья, окружающей среды, социальному страхованию и социальному обеспечению, занятости, улучшению жилищных условий и других видов социальной защиты работников на уровне МКОУ ГСОШ, а также контроль за выполнением коллективного договора, отраслевого, регионального и иных соглашений.

2.3.5. Участвует в урегулировании коллективных трудовых споров, используя различные формы коллективной защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза, вплоть до организации забастовок.

2.3.6. Обращается в органы, рассматривающие трудовые споры, с заявлениями по защите трудовых прав членов Профсоюза, других работников образования.

2.3.7. Участвует с другими социальными партнерами на уровне МКОУ ГСОШ, муниципального образования в управлении внебюджетными государственными фондами социального страхования, медицинского страхования, пенсионным фондом и другими фондами, формируемыми за счет страховых взносов.

2.3.8. Изучает уровень жизни педагогических и других работников образования, реализует меры по повышению их жизненного уровня, в том числе через предусмотренные в Профсоюзе кредитные союзы, фонды социальной помощи и защиты, забастовочные фонды; принимает участие в разработке предложений по определению критериев уровня жизни работников, по регулированию доходов членов Профсоюза (оплаты труда, пенсий, других социальных выплат), исходя из действующего законодательства об оплате труда в МКОУ ГСОШ с учетом прожиточного минимума и роста цен и тарифов на товары и услуги.

2.3.9. Содействует развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете в МКОУ ГСОШ.

2.3.10. Организует оздоровительные и культурно-просветительные мероприятия для членов Профсоюза и их семей, взаимодействует с органами местного самоуправления, общественными объединениями по развитию санаторно-курортного лечения работников, организации туризма, массовой физической культуры.

2.3.11. Оказывает методическую, консультационную, юридическую и материальную помощь членам Профсоюза.

2.3.12. Осуществляет обучение профсоюзного актива, правовое обучение членов Профсоюза.

2.3.13. Организует прием в Профсоюз и учет членов Профсоюза, осуществляет организационные мероприятия по повышению мотивации профсоюзного членства.

2.3.14. Участвует в избирательных кампаниях в соответствии с Федеральными законами и законами субъекта РФ.

2.3.15. Осуществляет иные виды деятельности, вытекающие из норм Устава Профсоюза и не противоречащие законодательству РФ.

3. Организационные основы деятельности первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ

3.1. В первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ реализуется единый уставной порядок приема в Профсоюз и выхода из Профсоюза:

3.1.1. Прием в Профсоюз осуществляется по личному заявлению, поданному на имя председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ. Дата приема в Профсоюз исчисляется со дня подачи заявления.

Одновременно с заявлением о вступлении в Профсоюз вступающий подает заявление Работодателю (администрации МКОУ ГСОШ) о безналичной уплате членского профсоюзного взноса.

3.1.2. Работнику, принятому в Профсоюз, выдается членский билет единого образца, который хранится у члена Профсоюза.

3.1.3. Член Профсоюза не может одновременно состоять в других профсоюзах по основному месту работы.

3.1.4. Член Профсоюза вправе выйти из Профсоюза, подав письменное заявление на имя председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ.

Заявление регистрируется в профсоюзном комитете в день его подачи, и дата подачи заявления считается датой прекращения членства в Профсоюзе.

Выбывающий из Профсоюза подает письменное заявление Работодателю (администрации МКОУ ГСОШ) о прекращении взимания с него членского профсоюзного взноса.

3.2. Учет членов Профсоюза осуществляется в первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ в форме журнала и (или) учётной карточки в бумажном или электронном виде в соответствии с рекомендациями об учёте членов Профсоюза, принимаемыми соответствующим выборным органом Профсоюза.

3.3. Члены Профсоюза приобретают права и несут обязанности в соответствии со статьями 7, 8 Устава Профсоюза.

3.4. Сбор вступительных и членских профсоюзных взносов осуществляется как в форме безналичной уплаты в порядке и на условиях, определенных в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», коллективным договором, так и по ведомости установленного образца.

Порядок и условия предоставления члену Профсоюза льгот, действующих в первичной профсоюзной организации, устанавливаются профсоюзным комитетом с учетом стажа профсоюзного членства.

3.5. Отчеты и выборы профсоюзных органов в первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ проводятся в следующие сроки:

- профсоюзного комитета - один раз в 2-3 года;
- ревизионной комиссии - один раз в 2-3 года;
- председателя первичной профсоюзной организации - один раз в 2-3 года.

3.6. Выборы профсоюзного комитета, ревизионной комиссии, председателя первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ проводятся в единые сроки, определяемые выборным профсоюзным органом соответствующей территориальной организации Профсоюза.

4. Руководящие органы первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ

4.1. Руководящими органами первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ являются: собрание, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ (далее - профсоюзный комитет), председатель первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ.

4.2. Контрольно-ревизионным органом первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ является ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ (далее - ревизионная комиссия).

4.3. Высшим руководящим органом первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ является собрание, которое созывается профсоюзным комитетом по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Собрание:

4.3.1. Утверждает Положение о первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ, вносит в него изменения и дополнения.

4.3.2. Вырабатывает приоритетные направления деятельности и определяет задачи первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ на предстоящий период, вытекающие из уставных целей и задач Профсоюза, решений выборных профсоюзных органов.

4.3.3. Формирует предложения и требования к Работодателю, соответствующим органам местного самоуправления об улучшении условий труда, социально-экономического положения и уровня жизни педагогических и других работников образования.

4.3.4. Принимает решения о выдвижении коллективных требований, проведении или участии в коллективных акциях Профсоюза по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

4.3.5. Принимает решение об организации коллективных действий, в том числе забастовки в случае возникновения коллективного трудового спора.

4.3.6. Избирает председателя первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ.

4.3.7. Утверждает количественный и избирает персональный состав профсоюзного комитета и ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ.

4.3.8. Заслушивает отчет и дает оценку деятельности профсоюзному комитету.

4.3.9. Заслушивает и утверждает отчет ревизионной комиссии.

4.3.10. Избирает казначея первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ.

4.3.11. Избирает делегатов на конференцию соответствующей территориальной организации Профсоюза, делегирует своих представителей в состав соответствующего территориального комитета (совета) организации Профсоюза.

4.3.12. Утверждает смету первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ.

4.3.13. Принимает решение о реорганизации, прекращении деятельности или ликвидации первичной организации Профсоюза.

4.3.14. Решает иные вопросы, вытекающие из уставных целей и задач Профсоюза, в пределах своих полномочий.

4.4. Собрание может делегировать отдельные свои полномочия профсоюзному комитету.

4.5. Дата созыва и повестка дня собрания сообщаются членам Профсоюза не позднее, чем за 15 дней до установленного срока начала работы собрания.

4.6. Собрание считается правомочным (имеет кворум) при участии в нем более половины членов Профсоюза, состоящих на профсоюзном учете.

4.7. Регламент и форма голосования (открытое, тайное) определяются собранием. Решение собрания принимается в форме постановления. Заседания протоколируются, срок текущего хранения протоколов собраний – до минования надобности, но не менее пяти лет. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Профсоюза, принимающих участие в голосовании, при наличии кворума, если иное не предусмотрено Положением первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ. Решение по вопросам досрочного прекращения полномочий профсоюзного комитета, председателя, контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей членов Профсоюза, участвующих в собрании, при наличии кворума.

4.8. Собрание не вправе принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции выборных профсоюзных органов вышестоящих организаций Профсоюза.

4.9. В соответствии с пунктом 6 статьи 20 Устава Профсоюза может созываться внеочередное собрание первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ.

Внеочередное собрание может проводиться по решению профсоюзного комитета, принятому:

- по его инициативе;
- по требованию не менее одной трети членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ;
- по требованию соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти календарных дней со дня предъявления требования обязан принять решение о проведении собрания и установить дату его проведения.

4.10. Основанием для проведения досрочных выборов, досрочного прекращения полномочий профсоюзного комитета, председателя первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ может стать нарушение действующего законодательства и (или) Устава Профсоюза.

4.11. В период между собраниями постоянно действующим выборным коллегиальным органом первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ является профсоюзный комитет. Срок полномочий профсоюзного комитета 2-3 года.

Профсоюзный комитет:

4.11.1. Осуществляет руководство и текущую деятельность первичной профсоюзной организации в период между собраниями, обеспечивает выполнение решений выборных профсоюзных органов соответствующих вышестоящих территориальных организаций Профсоюза.

4.11.2. Созывает профсоюзное собрание.

4.11.3. Представляет и защищает социально-трудовые права и профессиональные интересы членов Профсоюза в отношениях с работодателем (администрацией МКОУ ГСОШ), а также при необходимости в органах местного самоуправления.

4.11.4. Принимает решение о вступлении в коллективные переговоры с Работодателем по заключению коллективного договора.

4.11.5. Является полномочным органом Профсоюза при ведении коллективных переговоров с Работодателем (администрацией МКОУ ГСОШ) и заключении от имени трудового коллектива коллективного договора.

4.11.6. Организует сбор предложений членов Профсоюза по проекту коллективного договора, доводит разработанный им проект до членов Профсоюза, организует его обсуждение.

4.11.7. На равноправной основе с Работодателем (администрацией МКОУ ГСОШ) образует комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости - примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров, оказывает экспертную, консультационную и иную помощь своим представителям на переговорах.

4.11.8. Организует поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников образования в форме собраний, митингов, пикетирования, демонстраций, а при необходимости - забастовок в установленном законодательством РФ порядке.

4.11.9. Инициирует проведение общего собрания трудового коллектива МКОУ ГСОШ для принятия коллективного договора, подписывает по его поручению коллективный договор и осуществляет контроль за его выполнением.

4.11.10. Осуществляет контроль за соблюдением в МКОУ ГСОШ трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства РФ о занятости, социальном обеспечении, об охране труда и здоровья работников.

4.11.11. Согласовывает принимаемые Работодателем локальные акты учреждения, касающиеся трудовых и социально-экономических прав работников.

4.11.12. Осуществляет общественный контроль за соблюдением Работодателем норм и правил охраны труда в МКОУ ГСОШ, заключает соглашение по охране труда. В целях организации

сотрудничества по охране труда создается совместная комиссия, в которую на паритетной основе входят представители профсоюзной организации и администрации МКОУ ГСОШ.

4.11.13. Осуществляет профсоюзный контроль по вопросам возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.11.14. Обеспечивает профсоюзный контроль за правильным начислением и своевременной выплатой заработной платы, а также пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых.

4.11.15. Осуществляет контроль за предоставлением Работодателем своевременной информации о возможных увольнениях работников, соблюдением установленных законодательством РФ социальных гарантий в случае сокращения численности или штатов, осуществляет контроль за выплатой компенсаций, пособий и их индексацией; принимает в установленном порядке меры по защите прав и интересов высвобождаемых работников - членов Профсоюза перед Работодателем и в суде.

4.11.16. Формирует комиссии, избирает уполномоченных по охране труда, руководит их работой.

4.11.17. Заслушивает информацию Работодателя о выполнении обязательств по коллективному договору, мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности.

4.11.18. Обращается в судебные органы с исковыми заявлениями в защиту трудовых прав членов Профсоюза по их просьбе или по собственной инициативе.

4.11.19. Проводит по взаимной договоренности с Работодателем совместные заседания для обсуждения актуальных проблем жизни трудового коллектива и координации общих усилий по их разрешению.

4.11.20. Информирует членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов вышестоящих организаций Профсоюза.

4.11.21. Решает вопрос о безналичной уплате членских профсоюзных взносов, организовывает сбор вступительных и членских профсоюзных взносов и их поступление на соответствующие счета территориальных организаций Профсоюза.

4.11.22. Распоряжается финансовыми средствами первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ в соответствии с утвержденной сметой.

4.11.23. Организует прием в Профсоюз новых членов, выдачу профсоюзных билетов, ведет учет членов Профсоюза, организует статистическую отчетность в соответствии с формами, утверждаемыми ЦК Профсоюза.

4.11.24. Утверждает организационную структуру первичной профсоюзной организации, формирует из своего состава постоянные комиссии и определяет их полномочия.

4.11.25. По предложению председателя первичной профсоюзной организации избирает заместителя (заместителей) председателя первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ, если они не избраны на собрании.

4.11.26. При необходимости рассматривает акты и принимает решения по результатам работы ревизионной комиссии.

4.11.27. В соответствии с Уставом Профсоюза созывает внеочередное собрание.

4.11.28. Реализует иные полномочия, в том числе делегированные ему профсоюзным собранием.

4.12. Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в два месяца. Заседание правомочно при участии в нем не менее половины членов профсоюзного комитета. Решения принимаются большинством голосов. Решения профсоюзного комитета принимаются в форме постановлений. Заседания профсоюзного

комитета протоколируются, срок текущего хранения протоколов – до минования надобности, но не менее пяти лет.

Заседание профсоюзного комитета ведёт председатель первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Внеочередное заседание профсоюзного комитета созывается председателем первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ по собственной инициативе, по требованию не менее одной трети членов профсоюзного комитета или по требованию вышестоящих профсоюзных органов.

Профсоюзный комитет реализует свои полномочия и принимает решения в форме постановлений, подписываемых председателем первичной профсоюзной организации.

4.13. Руководство деятельностью первичной профсоюзной организации в период между заседаниями профсоюзного комитета осуществляет председатель первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ.

Председатель первичной профсоюзной организации и его заместитель избирается на срок полномочий профсоюзного комитета.

Председатель первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ:

4.13.1. Осуществляет без доверенности действия от имени первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ и представляет интересы членов Профсоюза по вопросам, связанным с уставной деятельностью, перед Работодателем, а также в органах управления МКОУ ГСОШ и иных организациях.

4.13.2. Организует текущую деятельность первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета по выполнению уставных задач, решений руководящих органов первичной, соответствующей территориальной организации Профсоюза и Профсоюза.

4.13.3. Организует выполнение решений профсоюзных собраний, профсоюзного комитета, выборных органов соответствующей территориальной организации Профсоюза.

4.13.4. Председательствует на профсоюзном собрании, ведет заседание профсоюзного комитета.

4.13.5. Созывает заседания и организует работу профсоюзного комитета, подписывает постановления и протоколы профсоюзного собрания и заседаний профсоюзного комитета.

4.13.6. Организует финансовую работу, работу по приему новых членов в Профсоюз, поступление профсоюзных средств на счета соответствующих вышестоящих организаций Профсоюза.

4.13.7. Вносит на рассмотрение профсоюзного комитета предложения по кандидатуре заместителя председателя первичной профсоюзной организации, если они не избраны на собрании.

4.13.8. Делает в необходимых случаях заявления, направляет обращения и ходатайства от имени первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета.

4.13.9. Организует делопроизводство и текущее хранение документов первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ.

4.13.10. Реализует иные полномочия, делегированные профсоюзным собранием, профсоюзным комитетом.

4.14. Председатель первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ подотчетен профсоюзному собранию, профсоюзному комитету и несет ответственность за деятельность первичной организации Профсоюза.

5. Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ

5.1. Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ (далее – ревизионная комиссия) является самостоятельным органом, избираемым на собрании одновременно с профсоюзным комитетом и на тот же срок полномочий.

5.2. В своей деятельности ревизионная комиссия подотчетна профсоюзному собранию и руководствуется Примерным положением о ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации, утвержденным Президиумом ЦК Профсоюза, и настоящим Положением.

5.3. Ревизионная комиссия проводит проверки финансовой деятельности профсоюзного комитета не реже 1 раза в год. При необходимости копия акта ревизионной комиссии представляется в выборный профсоюзный орган соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

5.4. Член ревизионной комиссии не может одновременно являться членом профсоюзного комитета.

5.5. Ревизионная комиссия избирает из своего состава председателя и заместителя.

5.6. Председатель ревизионной комиссии участвует в работе профсоюзного комитета с правом совещательного голоса.

5.7. Разногласия между ревизионной комиссией и профсоюзным комитетом рассматриваются и разрешаются собранием первичной профсоюзной организации или президиумом выборного органа соответствующей территориальной организации Профсоюза.

6. Имущество первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ

6.1. Права и обязанности первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ как юридического лица осуществляются профсоюзным комитетом, председателем первичной профсоюзной организации в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением, Положением (уставом) территориальной организации Профсоюза и Уставом Профсоюза.

6.2. Имущество первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ образуется из вступительных и ежемесячных членских профсоюзных взносов в соответствии с пунктом 3 статьи 43 Устава Профсоюза.

Средства и доходы, полученные от предпринимательской и иной деятельности, направляются на цели, определенные Уставом Профсоюза и Положением первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ, и не подлежат перераспределению между членами Профсоюза.

6.3. Имущество, в том числе финансовые средства первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ, являются единой и неделимой собственностью Профсоюза. Члены Профсоюза не сохраняют прав на переданное ими в собственность Профсоюза имущество, в том числе на членские профсоюзные взносы.

Размер средств, направляемых на осуществление деятельности первичной профсоюзной организации, устанавливается в соответствии с пунктом 8 статьи 44 Устава Профсоюза. Расходы средств первичной профсоюзной организации осуществляются на основе сметы, утверждаемой на календарный год.

6.4. Первичная профсоюзная организация, обладающая правами юридического лица, может обладать имуществом Профсоюза на правах оперативного управления, иметь счета в банках и печать установленного в Профсоюзе образца.

Члены Профсоюза, состоящие на учете в первичной профсоюзной организации, не отвечают по обязательствам первичной организации Профсоюза, а первичная профсоюзная организация не отвечает по обязательствам членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации.

7. Реорганизация и ликвидация первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ

7.1. Решение о реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) и ликвидации первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ принимается собранием по согласованию с выборным органом вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

Реорганизация или ликвидация первичной профсоюзной организации может осуществляться как по инициативе собрания первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ, так и по инициативе Президиума выборного профсоюзного органа соответствующей территориальной организации Профсоюза. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей членов Профсоюза, принимавших участие в голосовании, при наличии кворума.

7.2. В случае принятия решения о ликвидации первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ имущество, оставшееся после ликвидации организации, направляется на цели, предусмотренные Уставом Профсоюза и определяемые решениями собрания и Президиума выборного профсоюзного органа соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

8. Заключительные положения

8.1. Первичная профсоюзная организация МКОУ ГСОШ обеспечивает учет и сохранность своих документов, а также передачу документов на архивное хранение или в выборный профсоюзный орган соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза при реорганизации или ликвидации профсоюзной организации.

8.2. Местонахождение руководящих органов первичной профсоюзной организации МКОУ ГСОШ: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Газ-Сале, ул. Молодежная, 9.

Приложение 11.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Р.С. Эсенбулатова**
“_____” _____ **2015 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **А.П. Кайль**
“_____” _____ **2015 г.**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной Профсоюзной организации МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Т.Е.Мартынова**
“_____” _____ **2015 г.**

Перечень профессий, для которых необходимо проводить инструктаж с указанием периодичности проведения

№	Наименование профессии	Периодичность проведения инструктажа
1.	Младший воспитатель	1 раз в год
3.	Слесарь-сантехник	1 раз в 6 месяцев
4.	Гардеробщик	1 раз в 6 месяцев
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в 6 месяцев
6.	Уборщик производственных помещений	1 раз в 6 месяцев
7.	Кастелянша	1 раз в 6 месяцев
8.	Парикмахер	1 раз в 6 месяцев
9.	Швея	1 раз в 6 месяцев
10.	Оператор стиральных машин	1 раз в 6 месяцев
11.	Дворник	1 раз в 6 месяцев
12.	Сторож	1 раз в 6 месяцев
13.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 раз в 6 месяцев

Примечание: Работники школы и пришкольного интерната всех остальных профессий и должностей освобождены от прохождения повторного инструктажа на рабочем месте и стажировки на рабочем месте (приказы №№ 35 от 20.02.2012 г., 183/1 от 25.10.2011 г., 183/2 от 25.10.2011 г.).

Инженер по охране труда: _____ _____ Д.А. Ульчибекова
(Дата) (Подпись)

Приложение 12.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Р.С. Эсенбулатова**
“_____” _____ **2015 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **А.П. Кайль**
“_____” _____ **2015 г.**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной Профсоюзной организации МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
_____ **Т.Е.Мартынова**
“_____” _____ **2015 г.**

Перечень профессий и должностей, для которых по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа, установлены доплата к тарифным ставкам, гарантии за работу с вредными и опасными условиями труда.

(**Основание:** Постановление Госкомтруда ССР и Секретариата ВЦСПС от 03.10.1986 г. № 387/22-78, карты аттестации рабочих мест №№ 01, 02, 05, 2, 3, 17, 30,30(НИИ БЖД), 31).

Должность	Дата с по	Размер доплаты, %
Специалист по кадрам	01.01.2011-30.09.2015	4
Зам. директора по АХЧ	01.01.2011-30.09.2015	4
Учитель технологии	01.01.2011-30.09.2015	4
Инженер по охране труда	01.01.2011-30.09.2015	4
Секретарь учебной части	01.01.2011-30.09.2015	4
Машинистка	01.01.2011-30.09.2015	4
Машинистка	01.01.2011-30.09.2015	4
Техник ВТ	09.01.2013-30.09.2015	4
Инженер ВТ	01.03.2013-30.09.2015	4

(**Основание:** Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870 , Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22, карта аттестации рабочего места пришкольного интерната № 16).

Должность	Наименование компенсации	Дата с по	Размер компенсации
Слесарь-сантехник пришкольного интерната	1.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	01.01.2014-30.11.2018	7 календарных дней
	2.Бесплатная выдача молока в день фактической занятости на работах с вредными условиями в течение не менее чем половины рабочей смены.	01.01.2014-30.11.2018	0,5 л за смену

Инженер по охране труда: _____ _____ Д.А. Ульчибекова
(Дата) (Подпись)