

От работодателя:
Директор
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад № 16
г. Алзамай»

_____/ Стадник О.С.
(подпись, Ф.И.О.)

01.12.2020 года

М.П.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной организации
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад № 16 г.
Алзамай»

_____/ Тимошенко Е.К.
(подпись, Ф.И.О.)

01.12.2020 года

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Начальная школа – детский сад №16
г. Алзамай»
с 01.12.2020 г. по 01.12.2023 г.**

Утвержден на общем собрании трудового коллектива МКОУ «Школа – сад
№ 16 г. Алзамай» Протокол № 5 от 01.12.217 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАН:
В Нижнеудинской Городской организации
Профсоюза работников образования и
Науки Российской Федерации
Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 2020 года
Председатель горкома Профсоюза
_____/Ивахова Н.И./

М.П.

Алзамай 2020 г.

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.	3
Раздел 2. Трудовой договор.	5
Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	7
Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	8
Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.	9
Раздел 6. Оплата и нормирование труда.	12
Раздел 7. Гарантии и компенсации.	13
Раздел 8. Охрана труда и здоровья.	14
Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.	16
Раздел 10. Обязательства профсоюза.	18
Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.	19
Ответственность сторон	
Приложение № 1. Правила внутреннего распорядка.	20
Приложение № 2. Форма трудового договора с работником школы	32
Приложение № 3. Положение об оплате труда и о материальном стимулировании работников МКОУ «Школа-сад № 16 г. Алзамай»	37
Приложение № 4. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса	56
Приложение № 5. Соглашение по охране труда организации МКОУ «Школа-сад №16 г. Алзамай»	62
Приложение № 6. Положение о комиссии по трудовым спорам работников школы.	66
Приложение № 7. Положение об организации работы уполномоченного лица по охране труда.	71
Приложение № 8. Перечень профессий и должностей, которые обеспечиваются специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	74
Приложение № 9. Перечень профессий и должностей, подлежащих прохождению медосмотра.	75

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Начальная школа - детский сад № 16 г. Алзамай».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад № 16 г. Алзамай» (далее МКОУ «Школа-сад №16 г. Алзамай») и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации МКОУ «Школа-сад №16 г. Алзамай» Стадник Оксаны Святославны (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Тимошенко Елены Константиновны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией. (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем совместно с председателем профкома до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 5) Положение о распределении фонда надбавок и доплат оплаты труда;
- 6) Положение о премировании работников;
- 7) Положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 8) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 9) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 11) Другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- согласование с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- участие в производственных совещаниях представителя профсоюзного комитета;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (Приложение 2).

2.4. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей. (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.

Работодатель обязан установить объем учебной нагрузки при наличии условий для этого не менее, чем на ставку заработной платы.

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

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

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

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

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

Объем учебной нагрузки учителей (больше или меньше ставки) устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп)
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятия в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности)(ст.74.ТК РФ)

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным

договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года, по настоящему закону об образовании.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-174, 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 174, 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки. Повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам

устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размеры оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п-2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 1 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), а также по п. 3 и 5 ч.1ст.81 производить по согласованию с профкомом (ст.82 ТК РФ), направив в профсоюзный орган до принятия окончательного решения проект соответствующего приказа с приложением копий документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда (**Приложение 3**)
Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Любая педагогическая работа не должна увеличивать продолжительности рабочего времени педагога, установленного за ставку заработной платы (пропорционально учебной нагрузке), либо должностного оклада.

Проведение заседаний педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, общих собраний трудового коллектива в период школьных каникул осуществляется в пределах установленной учебной нагрузки, или рабочего времени по занимаемой должности (Пр. Минобрнауки от 24дек.2010г.№2075).

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ) в пределах фонда оплаты труда с предварительным согласованием с работодателем.

5.13. Работодатель обязуется:

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

- при рождении ребенка в семье – 2-3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства -2 день;
- для проводов детей в армию -3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника)- 3 дня;
- на похороны близких родственников - до 3 дней;

5.13.2. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в размере четырех дней в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению. (ст. 262 ТК РФ)

5.13.3. Работодатель обязуется предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 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 – 14 календарных дней. (ст.263 ТК РФ)
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году. 9 (ст. 128 ТК РФ)

5.13.4. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, статья 335 ТК РФ).

5.14. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется 2 выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе— 1 выходной день (ст. 111ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.17. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
- предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.
- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Для работников муниципальных образовательных учреждений с 01.09.2008 года введена новая система оплаты труда;

- для руководителей, специалистов, служащих, на основе должностных окладов;
- для рабочих на основе окладов, определяемых путем умножения базовой единицы на тарифные коэффициенты;
- оплата труда медицинских работников и библиотекарей осуществляется применительно к условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующей отрасли.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады руководителей и работников муниципального образовательного учреждения устанавливаются на основе базовой единицы, базовых и повышающих коэффициентов в зависимости от уровня образования, специфики работы, педагогического, научно- педагогического и общего стажа, квалификации, уровня управления, масштаба управления.

Согласно статье 129 ТК РФ месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер должностного оклада (ставки), компенсационные и стимулирующие выплаты, не может быть ниже минимального размера труда.

6.3. Установить фонд доплат и надбавок в размере 25 % от фонда заработной платы.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 28 число текущего месяца и 13 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ) В период приостановления работы работник имеет право отсутствовать на рабочем месте в свое рабочее время до выплаты ему задержанной суммы.

6.5. Производить выплату компенсационных доплат за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий (сверхурочных работ, с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми условиями труда и др.).

6.6. Сохранять за работниками заработную плату в полном объеме за время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя.

6.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда работников, и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов, на основе базовой единицы, базовых и повышающих коэффициентов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника: выплата за классное руководство, проверку письменных работ, заведование учебными кабинетами;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.8. Изменение размеров заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из нового должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.10. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

6.11.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке по улучшению социальных прав и гарантий работы из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.3. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.4. Выплачивает ежемесячное вознаграждение классным руководителям, установленное в рамках национального проекта.

7.5. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории;

В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ) (Приложение 4)

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение 5)

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

8.3. Ввести в штат образовательного заведения специалиста по охране труда

8.4. Организовать систему административно-общественного контроля вопросов охраны труда с участием руководителя, председателя первичной профсоюзной организации, специалиста по охране труда и уполномоченного лица по охране труда от первичной профсоюзной организации (Приложение 7)

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

- 8.6.** Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение 8)
- 8.7.** Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 8.8.** Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.9.** Сохранять место работы (должность) и заработок в полном объеме за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.10.** Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.11.** Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда. (Приложение 9)
- 8.12.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).
- 8.13.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.14.** Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.15.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.16.** Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведения контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления им нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.17.** Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и полного объема заработка (Приложение 10).
- 8.18.** Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.
- 8.19.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 8.20.** Работники обязуются:

8.20.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.20.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.20.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.20.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.20.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.20.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.21. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению работников и их детей учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

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

9.4. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2 подпункту «б» п.3 и п.5 статьи 81ТКРФ, производится с предварительного согласия профкома.

9.6. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.7. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление безналичным путем на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы ежемесячно и бесплатно перечисляются на счет Городской профсоюзной организации работников образования и науки (согласно ст.28 п.3 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.8. Работодатель за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, в размере до 20% (ст. 372,377 ТК РФ).

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376 ТК РФ).

9.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.12. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

Х. Обязательства профкома

10.Профком обязуется:

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

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

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

10.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда надбавок и доплат, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

10.6.Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7.Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде. (Приложение 6)

10.8.Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

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

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует до подписания нового коллективного договора.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Валантырь М.А. _____
09.01.2017г.

УТВЕРЖАЮ
Приказом
от 09.01.2017г.
Директор



инк О.С.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Начальная школа-детский сад № 16 г. Алзамай»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МКОУ «Школа-сад № 16 г. Алзамай» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» - МКОУ «Школа-сад № 16 г. Алзамай»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Официальным представителем работодателя является директор.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку о регистрации в системе персонифицированного учета;
- свидетельство о постановке на налоговой учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- решение (заключение) комиссии о прохождении психиатрического освидетельствования;

- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

- лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется;

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется;

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения (имеющие государственную аккредитацию) начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

- 2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.
- 2.16. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.
- 2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
- 2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.
- Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.
- 2.20. Перед началом работы проводить стажировку на рабочем месте для сотрудников, поступающих на работу с вредными и опасными условиями труда, (часть третья [статьи 225](#) Трудового кодекса). Стажировка занимает как минимум две рабочие смены. Конкретная продолжительность зависит от профессии и не превышает 14 смен.
- 2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.
- 2.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя),

поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку с записью о расторжении трудового договора и выписку из электронной трудовой книжки;
- справка по форме 182н для начисления пособий по временной нетрудоспособности по новому месту работы;

- выписку из отчета СЗВ-М, за месяц в котором наступило увольнение.
- Форму СЗВ-СТАЖ, заполненную в отношении работника. Раздел №3 расчета по страховым взносам, заполненный данными о работнике за последний отчетный период. То есть, с начала отчетного квартала до даты увольнительной.
- Справку 2-НДФЛ Справка нужна, чтобы предъявить по новому месту работы для получения налоговых вычетов. Отчет по форме ДСВ-3. Предоставляется только в том случае, если работодатель перечисляет дополнительные страховые взносы за своих подчиненных;
- справку о среднем заработке за последние 3 месяца;
- расчетный лист.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях

несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан освобождать работников от работы для прохождения диспансеризации. Освобождать нужно всех работников, которые написали соответствующее заявление. При этом частота и срок освобождения зависят от категории:

- работников предпенсионного возраста и пенсионеров — на два рабочих дня один раз в год;
- остальных работников — на один рабочий день один раз в три года;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Каждый работник, по 31 декабря 2020 года включительно, подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

- Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

- За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

- Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

- Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года, не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты, не подавшие одно из письменных заявлений.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

6.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- уведомлять непосредственного руководителя и сотрудника отдела кадров о том, что он заболел и других причинах отсутствия на работе;

- написать заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации. При этом день (дни) освобождения от работы нужно согласовать с работодателем, когда он будет проходить диспансеризацию. Поэтому невыход на работу, который не был согласован с работодателем, можно расценить как прогул.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.4. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях здания, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, за исключением работников сторожевой охраны.

[Нерабочими праздничными днями](#) в Российской Федерации 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.

7.2 Режим работы учреждения: с 07-30 до 18.00.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Директор ОУ обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, (ст.91 ТК РФ).

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, не более 35 часов в неделю, (ст.92 ТК РФ).

Приказ о приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет – четыре часа;
 - инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Продолжительность ежедневной работы (смены).

7.6.1. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет –5 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет –7 часов ст. 94 ТК РФ).

7.6.2. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.6.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

7.6.4. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, выходные дни – суббота, воскресенье (ст.111 ТК РФ)

7.6.5. Для обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, выходные дни – суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ). Определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

7.6.6. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожа, машинисты (кочегары) котельной (электрокотел)) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год.

- Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

- Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

- График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие.

- Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

- Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

- Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет год.

- Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

- При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним

сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

- Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

- Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

- Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

- По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

- Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

- Ответственный за ведения табеля учета рабочего времени обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

Если же названному работнику установлен суммированный учет рабочего времени, а учетный период превышает один месяц, в январе ему должна быть выплачена заработная плата в размере не ниже МРОТ. По истечении учетного периода необходимо:

- если была переработка - совершить доплату;
- если работник отработал все часы по графику, при этом они меньше нормы рабочего времени - произвести оплату в размере, соответствующем МРОТ (в этом случае следует считать, что работник полностью отработал норму труда).

7.6.7. Для машинистов (кочегаров) котельной (электрокотел) устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - 1 отопительный сезон (с 15 сентября по 15 мая). Продолжительность смены не более 12 часов в сутки (либо посуточно, 1 раз в четверо суток) с помесечной оплатой за фактически отработанное время.

7.6.8. Выходные дни работникам сторожевой охраны предоставляются в соответствии с графиком сменности.

7.6.9. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.7. Для педагогического персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для учителей, воспитателей - не более 36 часов в неделю;
- для воспитателей группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- для педагога – психолога, социального педагога, старшего вожатого - 36 часов в неделю;
- для учителя – логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю.

7.8. Обо всех изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7, ст. 77 ТК РФ).

7.9. Для изменения условий труда по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

б) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора и с письменного согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

7.11. Работодатель МКОУ «Школа-сад № 16 г. Алзамай» привлекает работников к дежурству по учреждению.

Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В рабочее время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

7.14. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.15. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МКОУ «Школа-сад № 16 г. Алзамай» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости нормальной работы МКОУ «Школа-сад № 16 г. Алзамай» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- имеющие трёх и более детей в возрасте до 12 (двенадцати) лет.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью (ст.334 ТК РФ):

- для директора, учителей, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, педагогов-психологов, социальных педагогов, заместителей директора по учебной (учебно-воспитательной) работе – 56 календарных дней;
- для воспитателей, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре - 42 календарных дня;
- для воспитателей группы компенсирующей направленности – 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении, по согласованию сторон.

По соглашению между работником 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 (ст. 125 ТК). Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ.)

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК).

7.17. Педагогические работники учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ);

7.18. Работодатель обязуется предоставлять отпуска без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

7.18.1. 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.

7.18.2. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.18.3. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ)

7.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с учащимися и перерывов между ними;
- оставлять учащихся без присмотра;
- делать замечания работникам в присутствии учащихся и родителей.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

8.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

8.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.6. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

8.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

9. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД И ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий

акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.1.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.1.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.1.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.10. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.12. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения

(действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.13. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.1.14. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.15. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.17. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.18. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.19. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.20. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.1.21. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.22. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.23. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.24. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.25. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

10.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Алзамай

« ____ » _____ 2020г.

1. Стороны договора

1.1. Образовательное учреждение МКОУ «Начальная школа – детский сад №16 г. Алзамай»
(наименование)

в лице директора Стадник Оксаны Святославны
(должность, ф.и.о.)

именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданин

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем,

2. Предмет договора

2.1.

Работник

(ф.и.о.)

принимается на работу _____
(место работы с указанием структурного подразделения)

по должности, специальности, профессии _____
(полное наименование должности, специальности,
профессии)

квалификации _____

(указание квалификации в соответствии со штатным расписанием организации)

конкретная трудовая функция _____

1.2. Договор является:

- договором по основной работе
- договором по совместительству (в том числе по аналогичной! должности, специальности, как по основной работе) (нужное подчеркнуть)

3. Срок договора

3.1. Настоящий договор заключен на:

- неопределенный срок;
- определенный срок

(указать срок его действия и обстоятельство (причину),
послужившее основанием для заключения срочного трудового
договора)

3.2. Работник обязуется приступить к исполнению обязанностей, предусмотренных в п. 2.1, параграфе 4 настоящего договора

(указать дату начала работы)

3.3. Настоящим договором устанавливается испытательный срок

(продолжительность испытательного срока, но не более 3
месяцев)

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным! стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,

4.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труд на рабочем месте.

4.2.12. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

(иные обязанности в соответствии с действующим законодательством)

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Затребовать и проверять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности для Работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются, к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами).

5.1.2. Проверять наличие образовательного ценза у Работника, определяемого в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов, утверждаемых Правительством **РФ**.

5.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.5. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

5.1.6. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

5.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

(иные права, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями)

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

5.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

5.2.8. 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.

5.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.2.10. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.12. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением Им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

(иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями)

6. Гарантии и компенсации

6.1. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные законодательством, локальными нормативными актами.

6.2. Ущерб, причиненный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7. Режим труда и отдыха

7.1. Работник обязан исполнять трудовые обязанности, предусмотренные в п. 2.1, параграфе 4 настоящего договора в течение времени, установленного в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также в иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени, предусмотренного п. 7.1 настоящего договора, не может превышать 36 часов в неделю.

7.3. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем).

7.4. Работодатель обязан предоставлять Работнику время для отдыха в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отпуск;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отпуск);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.5. Работодатель обязан предоставлять Работнику ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- основной отпуск _____ календарных дней;
- дополнительный отпуск _____ дней.

8. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Работодатель обязан производить оплату труда Работника в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

8.2. Настоящим договором устанавливается следующий размер заработной платы:

—размер тарифной ставки (или должностного оклада) _____

—доплаты, надбавки и поощрительные выплаты _____

(указать)

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

8.4. Работодатель обязан производить выплату заработной платы непосредственно Работнику в следующие сроки:

(указать срок, но не реже, чем каждые полмесяца)

8.5. Работодатель обязан выплачивать заработную плату Работнику (нужное подчеркнуть):

—в месте выполнения им работы;

—посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.

9. Виды и условия социального страхования

9.1. Работодатель обязан осуществлять социальное страхование Работника, предусмотренное действующим законодательством.

9.2. Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью:

9.3. Настоящим договором устанавливается обязанность Работодателя осуществлять также следующие виды дополнительного страхования Работника:

10. Ответственность сторон

10.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Настоящим договором устанавливается следующая **ответственность** Работодателя за ущерб, причиненный Работнику:

(конкретизация ответственности, но не ниже, чем предусмотрено ТК РФ и иными законами)

10.3. Настоящим договором устанавливается следующая ответственность Работника за ущерб, причиненный Работодателю:

(конкретизация ответственности, но не выше, чем предусмотрено ТК РФ и иными законами)

11. Срок действия договора

11.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его официального подписания Работником и Работодателем и действует до момента его прекращения по основаниям, установленным законодательством.

11.2. Датой подписания настоящего договора является дата, указанная, в начале настоящего договора.

12. Порядок разрешения споров

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством, РФ.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах и включает в себя _____ листов.
(указать количество)

13.2. Каждой из сторон настоящего договора принадлежит по одному экземпляру договора.

13.3. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному согласению сторон. Любые изменения условий настоящего договора оформляются в виде подписанного сторонами дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

Работодатель:

Стадник Оксана Святославна

Адрес ул. Некрасова, 10

Подпись _____

Работник:

Адрес

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район» Алзамай И.П.Иванова
«31» 08. 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета МКОУ «Школа – сад №16 г.Алзамай» М.А.Валаттырь
М.А.Валаттырь

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 68 от 31.08.2017
Директор МКОУ «Школа – сад №16 г.Алзамай» О.С.Стадник
О.С.Стадник

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД №16 Г.АЛЗАМАЙ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников разработано в соответствии с:

- 1) Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017г., утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений от 23.12.2016г., протокол №11»;
- 2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- 3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- 4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- 5) Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области от 26.01.2017г.»;

2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников и включает в себя

- 1) размеры должностных окладов работников по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- 2) надбавки к должностным окладам;
- 3) условия осуществления и рекомендуемые размеры компенсационных выплат;
- 4) условия осуществления стимулирующих выплат.

3. Формирование фонда оплаты труда работников осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным нормативом финансового обеспечения образовательной деятельности муниципального общеобразовательного учреждения.

4. Заработная плата работника рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + НК + НП + НЗ + Кв + Св, \text{ где}$$

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

НК – надбавка по занимаемой должности за квалификационную категорию

НП – персональная надбавка

НЗ – надбавка за звание

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты.

5. Должностные оклады работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

5.1. В случае, если размер начисленной работнику заработной платы ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области в соответствующем периоде, работнику производится доплата до уровня минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области».

6. Размеры надбавок определяются путем умножения должностного оклада на надбавку за категорию по занимаемой должности, персональную надбавку, надбавку за звание.

Надбавки к должностным окладам работников не образуют новый должностной оклад и не учитываются при определении стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки за особые климатические условия.

7. Надбавка по занимаемой должности за квалификационную категорию по результатам аттестации педагогических работников устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ в размерах, согласно Приложению № 2.

8. Персональная надбавка работникам устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы в образовательном учреждении и других факторов (Приложение №3).

1) работникам образования и работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих в размерах до 1,0 должностного оклада;

2) работникам, занимающим общеотраслевые профессии рабочих - в размере до 2,0 должностных окладов.

Дополнительно молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательном учреждении, имеющим диплом государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования устанавливается в течение первых трех лет работы по специальности персональная надбавка:

а) в первый год – 0,5 должностного оклада;

б) во второй год – 0,3 должностного оклада;

в) в третий год – 0,2 должностного оклада.

При этом максимальный размер персональной надбавки молодым специалистам из числа педагогических работников не может быть более 1,5 должностного оклада в первый год работы, 1,3 должностного оклада - во второй год работы, 1,2 должностного оклада в третий год работы.

Решение об установлении персональной надбавки и ее размере принимается руководителем персонально в отношении каждого работника.

Персональная надбавка устанавливается на учебный год.

9. Надбавка за звание устанавливается работникам образовательного учреждения (работникам образования, работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих), имеющим почетные звания: "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР", "Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный деятель науки Российской Федерации".

Федерации", "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)", «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР и другие почетные звания бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 15% от должностного оклада.

При наличии у работника двух и более званий надбавка выплачивается за каждое звание.

10. Компенсационные и стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с разделами III, IV настоящего Положения.

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.

11. Заработная плата директора, его заместителей, (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются трудовым договором.

Должностной оклад директора устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3,0 размеров указанной средней заработной платы включительно. Критерии кратности устанавливаются приказом управления образования.

12. К основному персоналу относятся учителя.

13. Должностные оклады заместителей руководителя, устанавливаются на 10-50 процентов ниже должностного оклада руководителя.

14. Компенсационные выплаты директору, его заместителям производятся в порядке, установленном настоящим Положением.

15. Размеры стимулирующих выплат директору Учреждения устанавливаются Управлением образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (далее – Управление образования) в соответствии с порядком, утвержденным приказом управления образования.

Размеры стимулирующих выплат заместителю руководителя устанавливает руководитель учреждения в соответствии с разделом IV настоящего Положения

РАЗДЕЛ III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

16. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

17. Работникам образовательного учреждения могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

1) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест до 01.09.2022г.:

а) Повар – 4% от должностного оклада с учетом нагрузки.

Указанная выплата устанавливается при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени за расчетный период заняты на указанных работах. Время работы в данных условиях учитывается руководителями образовательных учреждений. Указанная выплата производится за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

2) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) за работу в ночное время - в размере не ниже 35 процентов должностного оклада за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

б) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - по соглашению сторон

в) за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день, сверхурочную работу в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;

3) за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) - в размере 20 процентов должностного оклада;

4) за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи учителю – логопеду, воспитателю, работающему в группе компенсирующей направленности – в размере 20% должностного оклада;

4) учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому - в размере 20 процентов должностного оклада;

5) Порядок установления компенсационных выплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя:

- компенсационные выплаты устанавливаются в размере 1000 рублей в месяц на класс

(а не на педагогического работника, осуществляющего классное руководство) с наполняемостью 25 и более человек для городской местности и 14 и более человек для сельской местности. В классе с меньшей наполняемостью уменьшение размера компенсационной выплаты производится пропорционально численности обучающихся;

- педагогическому работнику, выполняющему функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, компенсационные выплаты устанавливаются в размере, определенном настоящим Положением;

- расчет ежемесячных компенсационных выплат производится с учетом районного коэффициента к заработной плате, установленного правительством Российской Федерации и процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего севера, приравненных к ним местностях и южных районах Иркутской области.

б) за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом в соответствии с Положениями об оплате труда в общеобразовательном учреждении:

а) классное руководство – 10% от должностного оклада;

б) проверку письменных работ -10 от должностного оклада;

в) заведование: кабинетами – 5%, учебно-опытными участками – 20% от должностного оклада %;

г) проведение работ по дополнительным образовательным программам – 10% от должностного оклада %;

18. За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в размере 1,3 и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

РАЗДЕЛ IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

19. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

Размер выплат стимулирующего характера, их виды и условия осуществления устанавливаются и рассчитываются за квартал в соответствии с Положением об оплате труда работников.

20. Перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат

20.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

- нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

20.2 Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

- некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;
- нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

21. Работникам, за исключением руководителя учреждения, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

Учитель, воспитатель

№ п/п	Показатели	Мак баллы
	Динамика учебных достижений обучающихся по преподаваемому предмету, качество знаний	
2	Высокая мотивация учащихся к изучению предмета: · Внеклассная работа по предмету (постоянно действующее оформленное НОУ, разработка проектов, исследований по предмету, регулярное проведение внеклассных мероприятий (1 раз в месяц) любой формы).	1
	Подготовка призеров (за каждого призера) научно-практических конференций, конкурсов, предметных олимпиад или призеров спортивных соревнований, олимпиад, спартакиад, эстафет:	
3	- муниципального уровня;	1
	- регионального уровня;	2
	- всероссийского уровня.	3
4	За проведение ВПР обучающихся: -показатель выше областного;	2
	-показатель на уровне областного;	1
	-своевременное и объективное выставление четвертных, годовых, итоговых оценок; положительная динамика успеваемости учащихся по результатам промежуточной аттестации:	1
7	Активное участие в инновационной деятельности образовательного учреждения:	
	- инновационная, авторская, исследовательская, опубликованная в предметном журнале, методическом журнале работа (на всероссийском уровне), на сайте школы	2
	-активное использование в преподавании ресурсов медиатеки, отражённое в поурочном планировании;	1
	-постоянная работа по апробации и внедрению конкретной технологии с отслеживанием и фиксированием результатов инновации;	2
	- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий в соответствии с требованиями к квалификационной категории:	2

	на муниципальном уровне методических объединений.	
	- системная работа с фиксированием результатов (мониторинги, тестирование, срезы и т.д.), аналитическая работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	1
8.	Участие педагога в методической работе:	
	Выступление на основе презентации с представлением опыта, практических рекомендаций, элементов мастер-класса с раздаточным материалом на конференциях, педсоветах, семинарах, методических объединениях: -школьного, муниципального уровня;	1
	-регионального уровня;	2
	-всероссийского уровня	3
	Наличие систематизированного учебно–методического обеспечения образовательного процесса, эффективная работа в кабинете, группе детского сада (наличие в соответствии с требованиями, постоянно обновляющегося паспорта кабинета; наличие перспективного плана развития кабинета; картотека учебно-наглядного оборудования, методической литературы, тематические папки, раздаточный материал, презентации, экспозиции, подготовка оборудования для лабораторных работ и др. Эстетичное оформление предметной среды закреплённых учебных помещений с учётом санитарных норм, проведение генеральных уборок.	2
	Наличие обобщённого в соответствии с требованиями педагогического опыта: на школьном, муниципальном уровне;	1
	на региональном уровне;	2
	на всероссийском уровне	3
	Кураторство (консультирование, методическая помощь молодому специалисту)	2
9.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности, профессиональный уровень педагога:	
	Участие в профессиональных конкурсах муниципального уровня: -участник;	1
	-лауреат;	2
	-победитель.	3
	Участие в профессиональных конкурсах регионального уровня, -участник;	2
	-лауреат;	3
	-победитель.	4
	Участие в профессиональных конкурсах федерального уровня, конкурсах -участник;	1
	-лауреат;	3
	-победитель.	4
10.	Организация досуга детей по предмету (внеклассные мероприятия, спортивная работа, экскурсии, походы и др.)	1
11.	За эффективную организацию работы с родителями. Результативное проведение открытых внеклассных мероприятий с привлечением родительской общественности.	1
12.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	
	Своевременное и качественное исполнение распоряжений, поручений администрации.	1

	Своевременная и качественная подготовка отчетов, информации, заполнение журналов, подготовка календарно-тематического планирования, поурочных планов и другой документации.	1
13	За выполнение обязанностей временно – отсутствующего работника	1
14	За работу на детской оздоровительной площадке	2
15	За работу в предшкольной группе по подготовке детей к школе	1
16	За реализацию проекта «Зимний двор», «Летний двор»	2
17	За участие в работе консультационного пункта	1
18	За участие в работе творческих и рабочих групп по разработке программ, проектов.	1
19	Подготовка документации к ПМПК	1
20	Ведение протоколов совещаний, протоколы методических семинаров, протоколы заседаний МС, протоколы педсоветов, протоколы родительских собраний.	1
21	Дежурство по школе	1

Заместитель директора

п / п	Показатели	Max балл
1	Качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса (реализация школьного плана).	2
2	Наличие системы мониторинга по курируемым вопросам, использование результатов мониторинга в процессе принятия управленческих решений, наличие устойчивой обратной связи о результатах образовательного процесса.	2
3	Сотрудничество и взаимодействие с другими администраторами для достижения общих целей и задач образовательного процесса (взаимозаменяемость, взаимопомощь, коллегиальность в принятии решений)	2
4	Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся (своевременное и объективное выставление четвертных, годовых, итоговых оценок; положительная динамика успеваемости учащихся по результатам промежуточной аттестации – положительная динамика результатов промежуточной аттестации обучающихся курируемой ступени обучения (4 класс),: <ul style="list-style-type: none"> • показатель выше областного; • показатель на уровне областного; • показатель ниже областного (но не ниже 30%) 	3 2 1
	Отсутствие второгодников (переведённых условно)	1
5	Организация контроля за работой учителей с мотивированными на учебу, отстающими обучающимися и резервом обучающихся, сохранение контингента учащихся, смены ОУ при сохранении прежнего места жительства)	1
6	Динамика учебных достижений обучающихся, качество знаний:	
	выше 80%	4
	от 60% до 80%	3
	от 40% до 60%	2
	от 20% до 40%	1
7	Организация и контроль над учебно-воспитательным процессом (выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной	1

	работы, мониторинг учебно-воспитательного процесса).	
	Наличие и выполнение плана посещений уроков, организованной деятельности (мероприятий): -проверка документации в соответствии с требованиями к должности; -принятие управленческих решений, рекомендаций по итогам посещения мероприятий; -глубокий анализ, работающий на конечный результат	1
8	Организация инновационной деятельности – ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий: -пропаганда, внедрение, контроль за использованием инновационных технологий учителями-предметниками: • муниципальный уровень; • региональный уровень; • всероссийский уровень.	1 2 2
	Результативное участие педагогов в профессиональных конкурсах	
	<u>муниципального уровня:</u> - лауреат; - победитель.	1 2
9	<u>регионального уровня, конкурсах на соискание премии губернатора:</u> - лауреат; - победитель.	2 3
	<u>федерального уровня, конкурсах в рамках президентской инициативы «Наша новая школа»:</u> -лауреат; -победитель.	3 4
1	Призеры научно-практических конференций, конкурсов, предметных олимпиад или призеров спортивных соревнований, олимпиад, спартакиад, эстафет (очно):	
0	· муниципального уровня;	1
	· регионального уровня;	2
	· всероссийского уровня.	3
1	Стабильное физическое и психическое здоровья детей, организация и проведение мероприятий, способствующих:	1
1	-сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей;	
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий (контроль за санитарно - гигиеническим состоянием учебных кабинетов).	1
1	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы (наличие перспективного плана, своевременное прохождение аттестации педагогами, качественно и своевременно подготовленные документы по аттестации)	2
3		
1	Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (сотрудничество, взаимопомощь, поддержка инициатив учителей, этика производственных отношений) (по результатам мониторинга).	1
4		
1	Повышение квалификации в течение рассматриваемого периода: обмен опытом:	
5	-участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях: • школьный, муниципальный уровень;	1

	<ul style="list-style-type: none"> • региональный уровень; • всероссийский уровень. 	2 2 2
	-публикации в профессиональной прессе (всероссийский уровень);	
1 6	Инновационная, авторская, исследовательская работа управленческого уровня, опубликованная в методических журналах (всероссийский уровень).	3
1 7	Участие в конкурсах, проектах управленческого уровня: муниципальных; региональных; всероссийских.	1 2 3
1 8	Ведение протоколов совещаний, протоколы методических семинаров, протоколы заседаний МС, протоколы педсоветов, протоколы родительских собраний.	1

Музыкальный руководитель

№	Критерий	балл
	За индивидуальную работу с одаренными детьми	2
	Организацию и проведение олимпиад на базе учреждения разного уровня (дистанционные/ очные: муниципальные, региональные, всероссийские, международные)	От 1 до 3
	За подготовку победителей олимпиад	2
	За участие педагогических работников в конкурсах, смотрах	2
	За внедрение авторских программ	2
	За участие в научно-практических конференциях	2
	За высокие творческие профессиональные достижения (открытые уроки, обобщение опыта, участие в муниципальных и областных конкурсах)	От 1 до 3
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	От 1 до 2
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся и воспитанников (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, походы), внедрение новых здоровьесберегающих технологий.	2
0	Работа педагога в рабочей группе	От 1 до 3
1	За качественное и своевременное проведение ремонта школы и детского сада	2
2	За подготовку участков к посадке весенний период и уход за посадочным материалом в летний период	2
3	За активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	1
4	Успешное прохождение курсов повышения квалификации	от 1 до 2
5	За дополнительный объем работы	от 1 до 3

Библиотекарь

№ п/п	Показатели	Мах балл
	Высокая посещаемость библиотеки (не менее 90% от числа обучающихся, педагогов) и читательская активность обучающихся в проведении мероприятий, проводимых библиотекой.	1

	Пропаганда чтения как формы культурного досуга: -выпуск бюллетеней, информационных вестников, стенных газет; -публичные выступления; -создание мультимедийных презентаций; -размещение информации на сайте ОУ.	1
	Результативное участие в мероприятиях: -общешкольных; -муниципальных; -региональных; -всероссийского уровня.	1 2 3 4
	За привлечение к работе библиотеки родительской общественности.	1
	Эстетичное, информативное оформление сменных тематических выставок в связи с юбилейными датами писателей и другими мероприятиями, происходящими в жизни социума.	1
	Организация работы кружка юных библиотекарей (при наличии работающего плана, результата, закреплённого приказом по школе).	1
	Участие в работе издательского центра ОУ и выпуске школьной периодической печати (при постоянно выпускаемой, закреплённой приказом по школе).	1
	Системная работа по пополнению фонда библиотеки.	1
	100% сохранность библиотечного фонда.	1
	100% выполнение плана работы библиотеки.	1
	Оказание помощи в подборе информации, оформлении документации педагогам и обучающимся: -для подготовки к учебным занятиям; -внеклассным мероприятиям; -участию в: муниципальных, областных; всероссийских конкурсах.	1
	Дополнительный объем работы	от 1 до 3

Заведующая хозяйством, кладовщик, кастелянша

№	Критерий	балл
1	За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	1
2	За работу на детской оздоровительной площадке	2
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	От 1 до 2
4	За качественное и своевременное проведение ремонта школы и детского сада	2
5	За подготовку участков к посадке весенний период и уход за посадочным материалом в летний период	2
6	За выполнение разгрузочных и погрузочных работ (разово)	1
7	За активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	1
8	За дополнительный объем работы	от 1 до 3
9	За качество выполняемой работы, соблюдение норм СанПин	2

Инспектор по кадрам, секретарь-машинистка

№	Критерий	балл
---	----------	------

1	За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	1
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	От 1 до 2
3	За качественное и своевременное проведение ремонта школы и детского сада	2
4	За подготовку участков к посадке весенний период и уход за посадочным материалом в летний период	2
5	За активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	1
6	Систематическое использование ИКТ в делопроизводстве	2
7	За дополнительный объем работы	от 1 до 3
8	Ответственному за пожарную безопасность	2

Повар, кухонный работник

№	Критерий	балл
1	За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	1
2	За работу на детской оздоровительной площадке	2
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	От 1 до 2
4	За качественное и своевременное проведение ремонта школы и детского сада	2
5	За подготовку участков к посадке весенний период и уход за посадочным материалом в летний период	2
6	За активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	1
7	За дополнительное приготовление блюд	2
8	За дополнительный объем работы	от 1 до 3
9	За качество выполняемой работы обслуживающему персоналу, соблюдение норм СанПин	2
10	Ответственному за охрану труда, работу в комиссии по охране труда	1

Уборщик служебных помещений

№	Критерий	балл
1	За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	1
2	За работу на детской оздоровительной площадке	2
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	От 1 до 2
4	За качественное и своевременное проведение ремонта школы и детского сада	2
5	За подготовку участков к посадке весенний период и уход за посадочным материалом в летний период	2
6	За уборку туалетов в школе и детском саду	1
7	За активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	1
8	За дополнительный объем работы	от 1 до 3
9	За качество выполняемой работы обслуживающему персоналу, соблюдение норм СанПин	2
10	За пропускной режим в школе	1

Младший воспитатель

№	Критерий	балл
---	----------	------

1	За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	1
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	От 1 до 2
3	За качественное и своевременное проведение ремонта школы и детского сада	2
4	За подготовку участков к посадке весенний период и уход за посадочным материалом в летний период	2
5	За уборку туалетов в школе и детском саду	1
6	За активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	1
7	За дополнительный объем работы	от 1 до 3
8	За качество выполняемой работы обслуживающему персоналу, соблюдение норм СанПин	2

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)

№	Критерий	балл
1	За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	1
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	От 1 до 2
3	За качественное и своевременное проведение ремонта школы и детского сада	2
4	За подготовку участков к посадке весенний период и уход за посадочным материалом в летний период	2
5	За активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	1
6	За дополнительный объем работы	от 1 до 3

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, грузчик

№	Критерий	балл
1	За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	1
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	От 1 до 2
3	За качественное и своевременное проведение ремонта школы и детского сада	2
4	За подготовку участков к посадке весенний период и уход за посадочным материалом в летний период	2
5	За активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	1
6	За дополнительный объем работы	от 1 до 3

Сторож

№	Критерий	балл
1	За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	1
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	От 1 до 2
3	За качественное и своевременное проведение ремонта школы и детского сада	2
4	За подготовку участков к посадке весенний период и уход за посадочным материалом в летний период	2
5	За активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	1
6	За дополнительный объем работы	от 1

Дворник

№	Критерий	балл
1	За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	1
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	От 1 до 2
3	За качественное и своевременное проведение ремонта школы и детского сада	2
4	За выполнение разгрузочных и погрузочных работ (разово)	1
5	За активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	1
6	За дополнительный объем работы	от 1 до 3

Педагог-психолог, социальный педагог

№ п/п	Показатели	Мах баллы
	Динамика учебных достижений обучающихся по преподаваемому предмету, качество знаний	
2	Высокая мотивация учащихся к изучению предмета: Внеклассная работа по предмету (постоянно действующее оформленное НОУ, разработка проектов, исследований по предмету, регулярное проведение внеклассных мероприятий (1 раз в месяц) любой формы).	1
	Осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся	1
	Динамика коллектива учащихся, состоящих на учете в ПДН, ВШК	Снижение 16
	Результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций.	1
3	Подготовка призеров (за каждого призера) научно-практических конференций, конкурсов, предметных олимпиад или призеров спортивных соревнований, олимпиад, спартакиад, эстафет:	
	- муниципального уровня;	1
	- регионального уровня;	2
	- всероссийского уровня.	3
4	За проведение ВПР обучающихся: -показатель выше областного; -показатель на уровне областного; -своевременное и объективное выставление четвертных, годовых, итоговых оценок; положительная динамика успеваемости учащихся по результатам промежуточной аттестации:	2 1 1
7	Активное участие в инновационной деятельности образовательного учреждения:	
	- инновационная, авторская, исследовательская, опубликованная в предметном журнале, методическом журнале работа (на всероссийском уровне), на сайте школы	2

	-активное использование в преподавании ресурсов медиатеки, отражённое в планировании; -постоянная работа по апробации и внедрению конкретной технологии с отслеживанием и фиксированием результатов инновации; - проведение открытых занятий и внеклассных мероприятий в соответствии с требованиями к квалификационной категории: на муниципальном уровне методических объединений.	1 2 2
	- системная работа с фиксированием результатов (мониторинги, тестирование, срезы и т.д), аналитическая работа по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	1
	Участие педагога в методической работе:	
	- Выступление на основе презентации с представлением опыта, практических рекомендаций, элементов мастер-класса с раздаточным материалом на конференциях, педсоветах, семинарах, методических объединениях: -школьного, муниципального уровня; -регионального уровня; -всероссийского уровня	1 2 3
8.	- Наличие систематизированного учебно–методического обеспечения образовательного процесса, эффективная работа в кабинете, группе детского сада (наличие в соответствии с требованиями, постоянно обновляющегося паспорта кабинета; наличие перспективного плана развития кабинета; картотека учебно-наглядного оборудования, методической литературы, тематические папки, раздаточный материал, презентации, экспозиции, подготовка оборудования для лабораторных работ и др. Эстетичное оформление предметной среды закреплённых учебных помещений с учётом санитарных норм, проведение генеральных уборок	2
	Наличие обобщённого в соответствии с требованиями педагогического опыта: <ul style="list-style-type: none"> • на школьном, муниципальном уровне; • на региональном уровне; • на всероссийском уровне 	1 2 3
	Кураторство (консультирование, методическая помощь молодому специалисту)	2
	Наличие и регулярное обновление странички на школьном сайте	1
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности, профессиональный уровень педагога:	
9.	Участие в профессиональных конкурсах муниципального уровня: -участник; -лауреат; -победитель.	1 2 3
	Участие в профессиональных конкурсах регионального уровня, -участник; -лауреат; -победитель.	2 3 4
	Участие в профессиональных конкурсах федерального уровня,	

	конкурсах: -участник; -лауреат; -победитель.	1 3 4
10.	Организация досуга детей (внеклассные мероприятия, спортивная работа, экскурсии, походы и др.).	1
11.	За эффективную организацию работы с родителями. Результативное проведение открытых внеклассных мероприятий с привлечением родительской общественности.	1
	Высокий уровень исполнительской дисциплины:	
12	Своевременное и качественное исполнение распоряжений, поручений администрации.	1
	Своевременная и качественная подготовка отчетов, информации, заполнение журналов, подготовка календарно-тематического планирования, планов и другой документации.	1
13	За выполнение обязанностей временно – отсутствующего работника	1
14	За работу на детской оздоровительной площадке	2
15	За работу в предшкольной группе по подготовке детей к школе	1
16	За реализацию проекта «Зимний двор», «Летний двор»	2
17	За участие в работе консультационного пункта	1
18	За участие в работе творческих и рабочих групп по разработке программ, проектов.	1
19	Подготовка документации к ПМПК	1
20	Ведение протоколов совещаний, протоколы методических семинаров, протоколы заседаний МС, протоколы педсоветов, протоколы родительских собраний.	1
21	Дежурство по школе	1

22. В течение квартала руководителем ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера стимулирующих выплат на каждый месяц в течение следующего квартала.

Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты для работников, делится на общее количество набранных работниками баллов. Исходя из количества набранных работниками баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных работнику баллов.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения принимает руководитель с учетом рекомендаций комиссии учреждения по определению стимулирующих выплат, с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

23. Из фонда оплаты труда работникам может быть выплачена единовременная премия:

Премии работникам выплачиваются:

- 1) За победу в конкурсах на региональном уровне – 2000 рублей.
- 2) За победу в конкурсах «Учитель года», «Воспитатель года» - 2000 рублей.
- 3) За проведение ремонтных работ в учреждении – до 3000 рублей.

24. В случае экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам может быть выплачена премия по итогам работы за год. Конкретный размер премии руководителю устанавливается начальником Управления образования на основании решения комиссии при Управлении образования по определению размера стимулирования руководителей. Размер премии работникам учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии учреждения по определению стимулирующих выплат.

25. Приказы о внесении изменений в положение об оплате труда работников МКОУ «Школа-сад №16 г. Алзамай»:

- Приказ № 93-од от 17.10.2017;
- Приказ № 218-од от 07.11.2017;
- Приказ № 106-од от 08.11.2017;
- Приказ № 224-од от 13.11.2017;
- Приказ № 258-од от 20.12.2017;
- Приказ № 11-од от 12.01.2018;
- Приказ № 21-од от 29.01.2018;
- Приказ № 15-од от 30.01.2018;
- Приказ № 158-од от 28.08.2018;
- Приказ № 94-од от 03.09.2018;
- Приказ № 15-од от 13.03.2019;
- Приказ № 40-од от 31.05.2019;
- Приказ № 50-од от 19.08.2019;
- Приказ № 51-од от 19.08.2019.
- Приказ № 4-од от 09.01.2020;
- Приказ № 86-од от 25.09.2020;
- Приказ № 151-од от 25.09.2020

Приложение №1
к Положению об оплате
труда работников
Муниципального казенного
общеобразовательного
учреждения «Начальная
школа – детский сад №16
г.Алзамай»

Размеры должностных окладов работников

Наименование должности (профессии)	Должностные оклады, руб.
Профессиональная квалификационная группа работников образования	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	3 232
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Старший вожатый	5 566
Музыкальный руководитель	
Инструктор по физической культуре	
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования	5 945
Социальный педагог	
3 квалификационный уровень	
Воспитатель	6 198
Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	
Учитель	6 578
Учитель-логопед,	
Старший воспитатель	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Секретарь - машинистка	3 100
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам	3 832
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	3 919
3 квалификационный уровень	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Библиотекарь	4 144
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1разряд 3 100 2разряд 3 203 3разряд 3 512 4 разряд 3718
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	
Кухонный работник	
Дворник	
Сторож	
Повар	

Уборщик служебных помещений	
Кастелянша	
Кладовщик	
Грузчик	
Водитель	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
Повар	4 разряд 3 718
Машинист (кочегар) котельной (электрокотел)	5 разряд 4 033
2 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	6 разряд – 4 342
	7 разряд – 4 651

Примечание: в должностные оклады педагогических работников включен размер месячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012года.

Приложение №2
к Положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения «Начальная школа –
детский сад №16 г.Алзамай»

РАЗМЕРЫ НАДБАВОК ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ

Наименование должности (профессии)	Размер надбавки
Старший вожатый	0,30 – для первой категории 0,50 – для высшей категории
Музыкальный руководитель	
Педагог дополнительного образования	
Социальный педагог, библиотекарь	

Педагог-психолог	
Учитель	
Учитель-логопед	
Воспитатель	

Приложение №3
к Положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения «Начальная школа –
детский сад №16 г.Алзамай»

**Перечень
показателей работы для установления персональной повышающей надбавки**

№	Показатель	Размер
1	Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в общеобразовательных классах, группах ДОУ комбинированной направленности	0,05 от должностного оклада (за каждого ребенка)
2	Ведение документации педагогических советов, совещаний при директоре, административных совещаний, общешкольных родительских собраний, методических совещаний	0,25 от должностного оклада
3	Звание «Почетный работник общего образования», «Отличник народного образования», наличие Почетной грамоты министерства образования РФ, «Заслуженный учитель РФ»	0,15 от должностного оклада
4	Работа со школьным сайтом	0,2 от должностного оклада
5	Работа с базами данных	0,2 от должностного оклада
6	За работу с компьютерным оборудованием	0,2 от должностного оклада
7	За работу со школьным музеем	0,1 от должностного оклада
8	За работу с Интернетом, электронной почтой	0,2 от должностного оклада
9	За работу с фондом учебной литературы и библиотеки	0,2 от должностного оклада
10	Организация и ведение отчетности по питанию школьников	0,2 от должностного оклада
11	За ведение отчетности по родительской плате	0,2 от должностного оклада
12	За доставку продуктов питания в школу - детский сад	0,2 от должностного оклада
13	За ведение внеурочной деятельности в классах, обучающихся по ФГОС	0,05 - 1ч от должностного оклада

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного комитета
 МКОУ «Школа – сад №16 г.Алзамай»
 Валантырь М.А. _____
 01.12.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МКОУ «Школа – сад №16
 г.Алзамай»
 Стадник О.С. _____
 Приказ № 68а-од от 31.08.2017г.

		оклада
14	За руководство МО школы	0,1 от должностного оклада
15	За руководство кустовым МО	0,15 от должностного оклада
16	За руководство школьным консилиумом	0,1 от должностного оклада
17	За руководство детской школьной организацией	0,5 от должностного оклада
18	За работу в разновозрастных группах детского сада	0,2 от должностного оклада
19	За руководство проектом, учебно – опытным участком	0,2 от должностного оклада
20	Ответственному за охрану труда	0,1 от должностного оклада
21	За разработку и проведение общешкольных мероприятий	0,2 от должностного оклада
22	За организацию и ведение работы с опекаемыми детьми, детьми группы риска и неблагополучными семьями	0,25 от должностного оклада
23	За работу АИС «Зачисление в ОО»	0,3 от должностн. оклада
24	Ответственному за пропускной режим	0,1 от должностн. оклада
25	Ответственному за питьевой режим	0,1 от должностного оклада
26	За разработку и ведение Сайта образовательного учреждения	2 000 рублей
27	Заведование консультационным пунктом ОУ	2,0 от должностного оклада

жение 4

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труд
безопасности образовательного процес
 1. Общие положения



ию

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- Прогнозирования
- Организации
- Стимулирования
- Учета
- Планирования
- Контроля
- Анализа

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

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

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

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- Создание службы охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и воспитанниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса
- Финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья
- В установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников обучающихся и воспитанников
- Совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выборы уполномоченного по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности
- Безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов
- В установленном порядке обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами
- В установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда
- Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний

- Проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и воспитанниками средств индивидуальной и коллективной защиты
- Проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении
- Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных осмотров (обследований) работников по их просьбам
- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся к ним компенсациях и средствах индивидуальной работы
- Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими полномочий
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи
- Организацию и проведение расследования в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследование в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с воспитанниками
- Организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования
- Предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- Выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- Другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения

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

3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководителям подразделений и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.2. Должностные инструкции по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под подпись.

3.3. Должностные обязанности по охране труда руководителя ОУ:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения

- создает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работником представительного органа службу охраны труда и учебы образовательного учреждения
- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья
- обеспечивает безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам ОУ
- заключает коллективный договор с работниками ОУ
- заключает и организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченными работниками представительного органа выполнение ежегодных соглашений по охране труда
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников обучающихся и воспитанников в соответствии с законодательством РФ и субъекта РФ
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и воспитанников, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний
- организует проведение инструктажа по охране труда работников и воспитанников, лично проводит вводный инструктаж по охране труда при приеме на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах
- обучение работников и воспитанников безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда
- организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда на рабочих местах, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты
- организует обеспечение работников и воспитанников спецодеждой и спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами коллективной защиты
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и воспитанников в соответствии с установленными нормами
- утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другими уполномоченными работниками представительным органом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, 1 раз в 5 лет организует их пересмотр
- организует выборы уполномоченных по охране труда профсоюза или трудового коллектива, создает комитет по охране труда при численности работников более 10 человек
- организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом административно – общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение Совета ОУ, педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации охраны труда

- организует в установленном порядке работу комиссии по приему образовательного учреждения к новому учебному году
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с работниками и воспитанниками
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в ОУ и расследования несчастных случаев, предоставляет им документы и информацию, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровья и безопасных условий труда и образовательного процесса в ОУ

3.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по УВР:

- обеспечивает выполнение воспитателями, педагогами, специалистами возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил по охране труда
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, технических и наглядных средств обучения, приборов, своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися и воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортивных залов, а также подсобных помещений
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по работе с воспитанниками
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда воспитанников и его правильную регистрацию в соответствующих журналах
- определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний воспитанников
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно – общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и воспитанниками средств индивидуальной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях ОУ, где создаются опасные условия для жизни и здоровья воспитанников и работников ОУ
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками обучающимися и воспитанниками ОУ
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.5. Должностные обязанности по охране труда Заместителя директора по хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений ОУ, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический ремонт и осмотр
- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ОУ
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории ОУ, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно – общественного контроля (II ступени) за состоянием охраны труда в помещениях и на территории ОУ
- обеспечивает групповые, классные комнаты, хозяйственные и другие помещения ОУ оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территорий ОУ
- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водонагревательных приборов
- участвует в проведении аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже 1 раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала ОУ
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала ОУ с регистрацией в журнале установленной формы
- приобретает согласно заявкам и утвержденному Перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, выдает им с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание
- при назначении ответственным за электрохозяйство ОУ обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности

3.6. Должностные обязанности по охране труда учителя, воспитателя, социального педагога, педагога-психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физическому воспитанию:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства ОУ о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников
- проводит инструктаж обучающихся и воспитанников по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в журнале установленной формы
- организует изучение воспитанниками правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, в ОУ и быту
- немедленно извещает руководство ОУ о каждом несчастном случае с обучающимися и воспитанниками, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение

- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися и воспитанниками правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса

СОГЛАСОВАНО:
Председатель П/К:
_____ Тимошенко Е.К.
31.09.2020 г.

УТВЕ
Приказ
Дирек



Приложение №5

017г.
адник

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2020-2023 г.

Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 16
г. Алзамай»

Содержание мероприятий по охране труда	срок выполнения	Ответственные за выполнение
1.Разработка, издание инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативно правовых актов и литературы в области охраны труда.	Сентябрь 2020г.	Директор Специалист по охране труда
2.Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда сотрудников учреждения в соответствие с требованиями ГОСТ 12.0.004., типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда учреждений и организаций.	Сентябрь-октябрь 2020 г.	Директор Специалист по охране труда
3.Ремонт тротуаров на территории учреждения, внедрение системы мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма.	Май-август 2021 г.	Директор завхоз
4.Ремонт электрооборудования в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.018., ГОСТ 12.1.019.,ГОСТ12.1030.,ГОСТ12.2.007.14.”Правила устройства электроустановок”	В течение года	Завхоз
5.Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений. Хранение и выдача специальной одежды, в соответствии с требованиями Снип11-4	В течение года	Директор завхоз
6.Организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников в соответствии с требованиями ГОСТ12.3.002.,Снип 3.05.06.	Сентябрь-октябрь 2020 г.	Директор Специалист по охране труда
7.Текущий ремонт групповых комнат, бытовых и складских помещений в соответствии с требованиями Снип2.08.02.,Снип2.09.02.	Июль 2021 г.	Директор завхоз
8. Установка на пищеблоке водонагревателя	Май 2021 г.	Завхоз
9. Ремонт и обновление оборудования на детской площадке Учреждения	Май-август	Завхоз
10. Обеспечение работников спец.одеждой в соответствие с перечнем	В течение года	Завхоз

Перечень нормативно правовых актов,
используемых в рекомендациях по планированию мероприятий по
охране труда

Нормативный правовой акт	Кем и когда утверждён	примечание
Гост12.1.004.-91. ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования (01.07.92.)	Госстандарт СССР,1991г.	
Гост12.1.005-88. ССБТ. Общие санитарно- гигиенические требования(01.01.89)	Госстандарт СССР,1988г.	
Гост12.1.019-79. ССБТ. Электробезопасность. Общие требования и номенклатура видов защиты(01.07.08)	Госстандарт СССР,1979г.	И-1-1-86
Гост12.1.030-81. ССБТ. Электробезопасность. Защитное заземление, зануление	Госстандарт СССР,1981г.	И-VII-87
Гост12.1.038-82. ССБТ. Электробезопасность. Предельно допустимые уровни напряжений Прикосновения и токов	Госстандарт СССР,1982г.	И-1-IV-88
Гост12.2.007.0.-75 ССБТ. Изделия Электротехнические. Общие требования безопасности	Госстандарт СССР,1975г.	И-1-VIII-78 И-4-IX-88
Гост12.2.007.9.-88 ССБТ. Оборудование Электротехническое. требования безопасности(01.01.89)	Госстандарт СССР,1988г.	
Гост12.2.007.13-88. ССБТ. Лампы электрические. Требования безопасности	Госстандарт СССР,1988г.	И-3-IX-88
Гост12.4.011-89.	Госстандарт	

ССБТ. Средства защиты работающих. Общие требования и классификация	СССР,1989г.	
Гост12.4.026-76. ССБТ. Цвета сигнальные и Знаки безопасности(01.01.78)	Госстандарт СССР,1976г.	И-2-Х-82
СНиП2-4-79 Естественное и искусственное освещение	Госстандарт СССР,1979г.	И-1-1986
СНиП2.04.05-91. Отопление, вентиляция и кондиционирование	Госстандарт СССР,1991г.	
СНиП2.09.04-87. Административные и Бытовые здания	Госстандарт СССР,1987г.	
СНиП2.11.01-91 Складские здания	Госстандарт СССР,1991г.	
СНиП3.05.06.85 Электротехнические устройства	Госстандарт СССР,1985г.	

Согласовано:
 Председатель Профсоюза
 Тимошенко Е.К. _____
 31.08. 2020 г.



Приложение №6

Начальная школа –
 Алзамай»
).С. Стадник
 .08.2017 г.

Положение

о комиссии по трудовым спорам (КТС)

МКОУ «Школа – сад № 16 г. Алзамай»

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях урегулирования разногласий, которые возникают между работниками и директором учреждения.

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее - комиссия) в соответствии с законодательством.

1. Общие положения

Комиссия по трудовым спорам – это орган по рассмотрению трудовых споров, возникающих в учреждении за исключением споров, по которым установлен иной порядок их рассмотрения.

Настоящее положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по трудовым спорам в учреждении.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении за исключением споров, по которым настоящим положением и другими законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения.

Комиссия не рассматривает споры:

- Не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами по применению трудового законодательства, соглашения и коллективного договора, условий трудового договора;
- Рассмотрение, которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;
- Для рассмотрения, которых законодательством установлен иной порядок.

В частности комиссия не рассматривает споры по вопросам:

- Установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- Исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или иным нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения. Отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в комиссию по трудовым спорам;
- Установления или изменения условий оплаты труда и премирования;
- О выплате единовременных премий, не предусмотренных положениями об оплате труда, лишении премии, если оно произведено в соответствии с законодательством не единолично администрацией, а по ее решению, согласованному с

соответствующим выборным профсоюзным органом.

3. Порядок избрания состава комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или работодателя равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим профсоюзным собранием коллектива работников учреждения, делегируются Профкомом с последующим утверждением на общем собрании коллектива работников учреждения. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которых проголосовало более половины лиц, участвующих в собрании. В случае выбытия члена (членов) комиссии по трудовым спорам взамен их избирается другой (другие).

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора учреждения.

Комиссия по трудовым спорам состоит из 5 человек. Срок полномочий комиссии составляет 3 года.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется директором учреждения.

4. Право работников на обращение в комиссию по трудовым спорам

Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

В комиссии по трудовым спорам рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся с учреждением в трудовых отношениях, в том числе:

- Совместителей;
- Надомников;
- Иностранцев рабочих;
- Временных работников;
- Сезонных работников;
- Лиц, не работающих в учреждении, по спорам возникших из прежних трудовых отношений с учреждением (в пределах сроков, установленных для обращения в комиссию по трудовым спорам);
- Лиц, приглашенных на работу в учреждение из другой организации по спорам, входящим в ее компетенцию;

5. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска этого срока по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск, и т.п.) комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в журнале. С момента обращения работника в комиссию по трудовым спорам исчисляется срок рассмотрения спора.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если комиссия по трудовым спорам при рассмотрении заявления

работника придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в комиссию по трудовым спорам, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Сроки обращения в комиссию по трудовым спорам исчисляются месяцами и истекают в соответствующее число третьего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем комиссии в помещении учреждения в среду и пятницу каждую неделю с 11 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

В начале заседания комиссии по трудовым спорам работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение заявления откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в комиссии по трудовым спорам исчисляется с момента подачи второго заявления с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию по трудовым спорам.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем или заместителем председателя комиссии и заверяется печатью.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза. По требованию комиссии директор учреждения обязан представлять ей необходимые расчеты и документы.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое особое мнение. Решение прилагается к настоящему положению.

Копии решения комиссии по трудовым спорам в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и директору учреждения.

7. Исполнение решений комиссией по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению работодателем в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Решение комиссии по трудовым спорам о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению – на другой день после принятия решения комиссии по трудовым спорам.

В случае неисполнения работодателем решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа, которое приводится в исполнение судебным приставом-

исполнителем в принудительном порядке. Удостоверение выдается, если работник обратился в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в комиссию по трудовым спорам.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав-исполнитель приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии по трудовым спорам.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Протокол № _____

Заседание комиссии по трудовым спорам
МКОУ «Школа – сад № 16 г. Алзамай»

От «___» _____ 20__ г.

Избранный состав комиссии по трудовым спорам 5 человек.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Работник _____

Представитель интересов работника _____

Представитель работодателя _____

по полномочию, удостоверенному доверенностью (приказом) №__ от _____

Свидетели:

1. _____
2. _____

Специалисты, эксперты:

2. _____
3. _____

Слушали:

Заявление от работника _____

По вопросу _____

Отвод: заявлен/удовлетворен; не заявлен/не удовлетворен

Выступили:

Результаты обсуждения: на основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь

Комиссия признала требования работника _____
 Обоснованными/необоснованными.

Результаты голосования: «ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____

Особое мнение: заявлено/не заявлено

Решение прилагается.

Председатель комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)

Решение комиссии по трудовым спорам

« ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от _____
 Комиссия решила на основании _____

Председатель комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)

Удостоверение на принудительное исполнение решения КТС

На основании решения комиссии по трудовым спорам МКОУ « школа – сад №16
 г.Алзамай»

От « ____ » _____ 20__ г. протокол № _____.

Гражданин _____

Имеет право на

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее
 трехмесячного срока для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Председатель комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
-----------------------	-----------	-----------------------

Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения комиссии по
 трудовым спорам

Согласовано:
Председатель Профсоюза
М.А.Валантырь _____
31.08.2017г.

Утверж
Директор
– детский



Приложение №7

Школа

Приказ № 68а-од от 31.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета МКОУ «Школа – сад №16 г. Алзамай»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об организации по охране труда профсоюзного комитета образовательного учреждения разработано в соответствии с Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьи 370 Трудового кодекса Российской Федерации. Положение определяет порядок организации профсоюзного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников по охране труда в образовательных учреждениях системы Минобразования России.

1.2 Уполномоченное лицо по охране труда профсоюзной организации учреждения (в дальнейшем «Уполномоченный») является представителем профсоюзного комитета учреждения и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.

1.3 Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников учреждения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.4 Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом Профсоюза или занимающий должность, согласно которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда учреждения.

1.5 Работодатель и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.6 Уполномоченный в своей деятельности взаимодействует с техническими и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда, органами исполнительной власти в области охраны труда.

1.7 Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», положениями, правилами и нормами по охране труда.

1.8 Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Основными задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.

2.4. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения или его структурного подразделения,

2.5. Участие в проведении в учреждении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

2.6. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

3.1. Контроль:

- выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;
- соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;
- соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
- своевременного сообщения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаев.

3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

- проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;
- проведению проверок систем отопления и вентиляции;
- проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;
- проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;
- приемке на своем участке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и норм охраны труда;
- расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).

3.3. Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в учреждении.

3.4. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.5. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченного, им предоставлены следующие права:

- 4.1. Контролировать в учреждении соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;
- 4.2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;
- 4.3. Получать информацию от руководителя по вопросам условий и охраны труда;
- 4.4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;
- 4.5. Выдавать руководителю обязательные к рассмотрению предъявления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- 4.6. Обращаться в администрацию и профком учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;
- 4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором и Соглашением по охране труда;
- 4.8. Участвовать в переговорах, проводимых в учреждении при заключении коллективного договора и разработке Соглашения по охране труда;
- 4.9. Информировать работников учреждения о выявленных нарушениях техники безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда;
- 4.10. Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда;
- 4.11. Принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов учреждения к новому учебному году.

5. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

На основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», совместного решения работодателя и профсоюзного комитета учреждения для осуществления своей деятельности уполномоченный пользуется следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

- 5.1. Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда.
- 5.2. Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений.
- 5.3. Обеспечение за счет средств учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;
- 5.4. Обучение по специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии со статьей 25 и 27 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» уполномоченным предоставляются следующие социальные гарантии:

6.1. Уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета;

6.2. Уполномоченный может быть материально и морально поощрен из средств учреждения или профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ему могут быть представлены дополнительные гарантии, которые определяются коллективным договором или соглашением;

6.3. Работодатель и должностные лица учреждения несут ответственность за нарушение прав уполномоченных лиц по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №8

Перечень работ и профессий, по которым выдаются бесплатные средства индивидуальной защиты и специальной одежды

№ пп	Наименование работ и наименований	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Воспитатель, младший воспитатель	Халат х/б	1 шт.
2.	Медицинский персонал	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 2 пары
3.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1шт. 6 пар 1 пара 2 пары
4.	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги кирзовые	1 шт. 4 пары 1 пара
5.	Повар	Костюм х/б Передник х/б Колпак х/б	1 шт. 1 шт. 1шт.
6.	Машинист по стирке белья	Халат х/б Перчатки резиновые	1 шт. 2 пары
7.	Дворник	Перчатки с полимерным покрытием	3 пары

Перечень профессий и должностей, подлежащих прохождению медосмотра

Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Зарегистрировано в Минюсте 21 октября 2011, № 22111

В соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст.3; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616) и пунктом 5.2.100.55 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2898; 2009, № 3; ст. 378),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), согласно приложению № 1;
- перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, согласно приложению № 2;

Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно приложению № 3.

2. Ввести в действие перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с 1 января 2012 года.

3. Признать утратившими силу с 1 января 2012 года:

приказ Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации от 14 марта 1996 г. № 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии» (по заключению Минюста России документ в государственной регистрации не нуждается, письмо от 30 декабря 1996 г. № 07-02-1376-96);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 августа 2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 сентября 2004 г. № 6015);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 мая 2005 г. № 338 «О внесении изменений в приложение № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июня 2005 г. № 6677).

4. Установить, что с 1 января 2012 года на территории Российской Федерации не применяются подпункты 11, 12 (за исключением подпунктов 12.2, 12.11, 12.12), 13 приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 сентября 1989 г. № 555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств».

Министр
Т.А. Голикова

Приложение № 2 к приказу Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г.

<p>20. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а также социальных приютах и домах престарелых</p>	<p>1 раз в год</p>	<p>Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист</p>	<p>Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею Исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям Исследование на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям</p>	<p>Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.</p>
--	--------------------	--	--	---