

г.Пермь 2015год

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……………………………………………………………………………………….

2.ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА……

3.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА……………………………………………………………………….

4.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА……………………………………………………………………….

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ…………………………………………………………………….

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ……………………………………………………………………………….

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ…………………………………………………………….

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ…………………………………

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА………………………………………………………

10. Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка……………………………

11.Приложение 2. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению

безопасности образовательного процесса МАОУ «СОШ№41» г.Перми……………………

12. Приложение3. Положение о компенсационных , стимулирующих и иных выплатах сотрудникам МАОУ»СОШ№41»………………………………………………………………

13.Приложение 4. «Соглашение по охране труда МАОУ «СОШ№41» г.Перми……………

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в

Муниципальном автономном образовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №41»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации \_\_\_К.Н,Родионовой \_\_\_ (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации \_\_Р.М.Глуховой\_\_\_(далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) .

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение \_10\_\_ дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать

положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по \_\_23.01.2018год.\_\_включительно.

**II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ**

**ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под

роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях

работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение \_25\_\_% от общего числа работников в течение \_\_\_\_\_30\_\_\_\_\_\_ дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные,

проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение

работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации

и программам профессиональной переподготовки педагогических работников

и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

**III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей

структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 ч в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной

нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным

органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения

количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. 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 работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.11. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядки и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им

продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной Профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.17. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места

работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124125 ТК РФ.

3.21. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда \_\_3\_\_ дней;

- за ненормированный рабочий день \_7\_\_\_ дней;

( статья 119 ТК РФ )

3.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – \_1\_\_ календарный день;

- бракосочетания детей работников – \_2\_\_ календарных дней;

- бракосочетания работника – \_3\_\_ календарных дней;

- похорон близких родственников – \_2\_\_ календарных дней;

3.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.27. Работодатель обязуется предоставить 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 – 14

календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства –до \_3\_\_ календарных дня;

- для проводов детей на военную службу –до \_\_3\_ календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника –до \_14\_\_ календарных дня;

- участникам Великой Отечественной войны – 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.28. 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», статья 335 ТК РФ).

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.29.1. 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.

3.29.2. 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.

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:\_ \_20 \_ текущего месяца и 5 число следующего месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы \_1/3 \_\_\_.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после

установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно .

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований :

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

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

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

4.8. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) и педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, предоставляются меры социальной поддержки в соответствии со ст.22Закона Пермского края от 12.03.2014 №308-ПК «Об образовании в Пермском крае»

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.10. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам дополнительных выплат реализовывать через Положение «О компенсационных ,стимулирующих и иных выплатах сотрудникам МАОУ «СОШ№41» г.Перми», которое является приложением к коллективному договору.

4.11. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.12. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

**V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере \_\_10000\_ рублей за счет средств работодателя.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

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

-при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

5.2.6. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка.

**VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда .

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. 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.

6.4. Работники обязуются:

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

6.4.2. 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.

6.4.3. 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.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя 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).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных

нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

**VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и

настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации

здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально -трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ; согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая

порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТКРФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни(статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТКРФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и

период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых

профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда(статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными

наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и

(или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении к настоящему коллективному договору.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении

коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой

работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами

аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в

соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

**VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ**

**ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовыактов, содержащих нормы трудового права.

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

аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

**IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего

запроса.

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Руководитель  образовательной организации  К.Н.Родионова  «\_\_3\_»\_\_\_февраля\_\_2015\_\_ г | От работников:  Председатель  первичной профсоюзной  организации  Р.М.Глухова  «\_3\_\_»\_февраля\_\_\_2015\_\_ г |

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

общим собранием работников МАОУ «СОШ № 41» г. Перми директор МАОУ «СОШ № 41» г. Перми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Н.Родионова

протокол от 22.11.2013г. № 2 Приказ от 05.12.2013 № СЭД-41-01-140

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Перми**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Перми (далее – МАОУ «СОШ № 41»), регламентирующий порядок приема и увольнения работников МАОУ «СОШ № 41» (далее – работников) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и определяют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МАОУ «СОШ № 41» (далее – работодатель), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренные настоящими Правилами и Трудовым кодексом РФ.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установлению ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При заключении трудового договора работнику необходимо предоставить следующие документы:

2.1.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4. свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика;

2.1.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.6. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;

2.1.8. поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графиком работы;

2.1.9. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, работодатель вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой МАОУ «СОШ № 41».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ «СОШ № 41», который в трехдневный срок со дня подписания трудового договора объявляется работнику под расписку. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, в котором указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. На лиц, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.5. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1 до 6 месяцев (в зависимости от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством).

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель знакомит под роспись со следующими документами: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положением о защите персональных данных работника, приказом и инструкциями об охране труда и соблюдения правил техники безопасности, другими документами, регламентирующими деятельность МАОУ «СОШ № 41».

2.7. Изменение трудового договора, а именно:

а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;

б) изменение существенных условий трудового договора;

в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

г) отстранение от работы, происходит в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.8. Прекращение трудового договора происходит только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель уволить, выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАОУ «СОШ № 41» .

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

2.8.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. защиту своих персональных данных;

3.1.14. на компенсацию командировочных расходов, в соответствии с действующим законодательством. Выезд в командировку работника осуществляется на основании приказа директора МАОУ «СОШ № 41».

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Законы Пермского края, другие нормативные правовые акты, регулирующие сферу его деятельности;

3.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. педагогические работники обязаны пройти аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) в течение испытательного срока;

3.2.4. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

3.2.6. исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.7.  представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны работодателя;

3.2.8. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ;

3.2.9. соблюдать установленные в МАОУ «СОШ № 41» настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.10. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.11. бережно относиться к имуществу, нести материальную ответственность и возмещать причиненный вред имуществу на основании законодательства.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. разъяснять настоящие Правила; определять и корректировать трудовую функцию работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. давать указания, обязательные для работника, в соответствии с Трудовым кодексом РФ; соответствующей должностной инструкцией;

4.1.3. оценивать и поощрять работников;

4.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения работников;

4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАОУ «СОШ № 41», соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

4.1.7. учитывать все случаи неисполнения работниками своих трудовых обязанностей или проявления трудовой активности;

4.1.8. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

**4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности МАОУ «СОШ № 41», а также трудовые договора с работниками;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. ознакомить работника с Правилами, требованиями по охране труда и другими правилами, необходимыми для выполнения работником его должностных обязанностей;

4.2.4. правильно организовать труд работников в соответствии с его должностью и квалификацией, предоставить ему рабочее место, средства оргтехники и канцелярские принадлежности, справочный и информационные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

4.2.5. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.6. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения работниками своих трудовых обязанностей; способствовать развитию инициативы и творческой активности работника;

4.2.7. выплачивать в полном размере работникам заработную плату в установленные сроки;

4.2.8. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;

4.2.10. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренном законодательством РФ;

4.2.11. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.12. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.13. поддерживать инициативу работников по организации труда.

4.3. В случае сокращения штата работников работнику предоставляются гарантии, установленные законодательством Российской Федерации о труде для работников в случае их увольнения в связи с сокращения штата.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого муниципальный служащий (работник) в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Для всех работников может устанавливаться пятидневная или шестидневная рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников складывается из объема учебной нагрузки, которая устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, тарификации и расписания занятий.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Режим рабочего дня: с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв - 30 минут.

Для отдельных категорий работников Работодатель своим приказом как при приеме на работу, так и в последующем может устанавливаться гибкий (скользящий) график работы. При этом время начала и окончания рабочего дня может меняться по соглашению сторон.

5.3. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью; созывать собрания, заседания и другие мероприятия по общественным делам.

5.4. По приказу директора МАОУ «СОШ № 41» г. Перми работники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в выходные и праздничные дни в соответствии с порядком и случаях, предусмотренных ст. 99 и ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

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

5.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципальных служащих (работников) каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7. В течение рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения руководителя, заместителей директора МАОУ «СОШ № 41» г. Перми.

1. **ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

6.2. Продолжительность еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий день после выходного дня.

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной дня.

Для педагогов дополнительного образования выходной день может, предоставляется в любой день недели, на основании расписания работы творческого объединения.

6.4. Нерабочие праздничные дни определяются ст. 112 Трудового кодекса РФ.

6.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

6.7. Порядок и условия привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производиться в строгом соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

1. **ОТПУСКА**

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

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- директору, заместителям директора по УВР, педагогу дополнительного образования, педагогам, учителю-логопеду, педагогу-психологу, социальному педагогу - продолжительностью56 календарных дня;

- всем остальным работникам школы -продолжительностью28 календарных дней.

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

7.4. Оплачиваемый отпуск, с согласия работника, может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАОУ «СОШ № 41» г. Перми.

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

7.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.10. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы школы.

7.11. Ежегодный дополнительный отпуск на основании ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации за ненормированный рабочий день (от 3х дней) устанавливается работникам учреждения на основании ежегодных приказов школы.

Конкретную продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, в зависимости от трудовой функции, устанавливает директор школы.

7.12. Оплата дополнительных отпусков работников производится за счет фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 41» г. Перми.

7.13. 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 сторон.

7.14. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

2) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

3) другие значимые для работника даты, события, обстоятельства

1. **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых (должностных) обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой МАОУ «СОШ № 41» г. Перми, департаментом образования, министерства образования Пермского края;

- представление к государственной награде Российской Федерации, присвоению почетного звания Российской Федерации и Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора МАОУ «СОШ № 41» г. Перми, доводятся в трехдневный срок до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов директора, технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) систематическое (два и более) опоздание работника к началу рабочего дня, а так же после перерыва для отдыха и питания;

в) отказ работника, без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение в течение года Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также по иным причинам, предусмотренным трудовым законодательством.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Перед применением дисциплинарного взыскания может быть проведена служебная проверка.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

9.6. Приказ директора МАОУ «СОШ № 41» г. Перми о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

**10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1.Текст настоящих Правил должен быть доведен до сведения работников под расписку. Правила вывешиваются на видном месте.

к приказу №73 от 13.11.2010 г.

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

общим собранием работников МАОУ «СОШ № 41» г. Перми директор МАОУ «СОШ № 41» г. Перми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Н.Родионова

протокол от 29.01.2015г. № 2 Приказ от 05.12.2013 № СЭД-41-01-140

Утверждаю.

Директор МАОУ «СОШ№41»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Н.Родионова

Приказ №.

Согласовано с профсоюзом школы,

Протокол №.

Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.М.Глухова

\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение об организации работы по охране труда и системе управления охраной труда**

**в МАОУ «СОШ№41».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников образовательных учреждений, обучающихся и воспитанников в условиях осуществления образовательного (воспитательного, учебно-воспитательного) процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.2. Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на директора школы.

1.3. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по учреждению.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом по школе. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

**2. ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

* 1. Создание безопасных условий жизнедеятельности образовательного учреждения;
  2. обеспечение надлежащих безопасных и здоровых условий труда, обучения и воспитания;
  3. организация и проведение обучения персонала вопросам охраны труда и безопасным методам работы;
  4. пропаганда охраны труда;
  5. контроль, анализ и оценка состояния условий и безопасности труда;
  6. обеспечение содержания в надлежащем состоянии территории, оборудования, зданий и сооружений, коммуникаций;
  7. обеспечение нормативных санитарных, гигиенических условий;
  8. обеспечение работников средствами защиты;
  9. обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников в пределах рабочего времени;
  10. профессиональный отбор персонала по отдельным специальностям;
  11. внедрение положительного опыта в сфере охраны труда и др.

**3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

**3.1. Руководитель образовательного учреждения обеспечивает:**

3.1.1.координацию и контроль за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

3.1.2. разработку и утверждение Положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в образовательном учреждении;

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

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

3.1.5.безопасность работников, обучающихся и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательного процессов;

3.1.6.в установленном порядке снабжение работников и учащихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

3.1.7.в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;

3.1.8.недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

3.1.9.недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

3.1.10.проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процесса, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

3.1.11проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

3.1.12.проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;

3.1.13.информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты;

3.1.14.предоставление органам государственного управления охраной труда, органом государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

3.1.15.организацию и проведение расследований в установленном порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном порядке несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками;

3.1.16.обучение и проверку знаний, требований охраны труда работников образовательных учреждений в установленные сроки;

3.1.17.обучение и проверку знаний по пожарной и электробезопасности персонала образовательного учреждения;

3.1.18.организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;

3.1.19.выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных правовых актов по охране труда;

3.1.20. другими функциями по вопросам охраны труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения;

**3.2. Работники образовательного учреждения обязаны:**

3.2.1. соблюдать правила, инструкции по охране труда и правила внутреннего распорядка, должностные инструкции (должностные инструкции по охране труда), своевременно проходить обучение по охране труда (пожарной и электробезопасности), другие виды обучения и инструктажей, медицинские осмотры;

3.2.2. правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

3.2.3. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в ОУ, о признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.4. организовывать рабочее место в соответствии с требованиями правил, норм и инструкций по охране труда;

3.2.5. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в производственных и санитарно-бытовых помещениях.

**4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ   
БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

4.1. **Введение в действие нормативных актов по охране труда.**

В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края об охране труда, осуществляется систематическое введение в действие в образовательном учреждении указанных нормативных документов, а также их изучение всеми категориями работников.

4.2. **Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда**.

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении образовательного (учебно-воспитательного) процесса по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения осуществляется введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для работников образовательного учреждения и обучающихся.

4.3. **Создание и деятельность Комиссии по охране труда.**

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в образовательном учреждении создается Комиссия по охране труда.

Комиссия по охране труда создается и действует на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников, согласованного с профсоюзным комитетом и утвержденного руководителем образовательного учреждения.

4.4. **Создание и деятельность Комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательного учреждения.**

В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с обучающимися в период участия их в образовательном (учебно-воспитательном) процессе на уроках (занятиях), внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками образовательного учреждения при выполнении ими должностных обязанностей в образовательном учреждениии создается Комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательного учреждения.

Лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом по образовательному учреждению.

4.5. **Инструктаж, обучение и проверка знаний по охране труда.**

Проведение инструктажей, обучение работников образовательного учреждения безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется руководителем образовательного учреждения, должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

Проведение инструктажей, обучение учащихся, воспитанников образовательного учреждения, безопасному поведению, безопасным методам и приемам выполнения работ (спортивных упражнений и т.д.), осуществляется ответственным педагогическим работником, в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами в области охраны труда.

Направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказами управления образования или по инициативе образовательного учреждения. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

**Вводный инструктаж** по безопасности труда проводит руководитель образовательного учреждения или должностное лицо, на которое возложены эти обязанности, со всеми вновь принимаемыми на работу не зависимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на обучение или практику. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу.

**Первичный инструктаж** по охране труда на рабочем месте проводит руководитель образовательного учреждения по инструкциям по охране труда, разработанным для отдельных профессий или видов работ:

- со всеми работниками, вновь принятыми в образовательное учреждение, и переводимыми из одного подразделения в другое;

- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;

- со строителями, выполняющими строительно-монтажные работы на территории действующей организации;

- со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

Работники, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж не проходят.

Перечень профессий и работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и службой охраны труда.

**Повторный инструктаж** проходят все работники образовательного учреждения, за исключением лиц, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, не зависимо от их квалификации, образования и стажа работы не реже чем через 6 месяцев. Его проводят с целью проверки знаний правил и инструкций по охране труда, а также с целью повышения знаний индивидуально или с группой работников по программе инструктажа на рабочем месте. По согласованию с соответствующими органами государственного надзора для некоторых категорий работников может быть установлен более продолжительный (до 1 года) срок прохождения повторного инструктажа.

Повторный инструктаж проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

**Внеплановый инструктаж** проводится:

• при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

• при изменении, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, и других факторов, влияющих на безопасность труда;

• при нарушении работниками образовательного учреждения требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

• по требованию органов надзора;

• при перерывах в работе более двух месяцев.

Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин или обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения. Внеплановый инструктаж отмечается в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с указанием причин его проведения.

Внеплановый инструктаж проводит руководитель образовательного учреждения.

**Целевой инструктаж** проводится:

• при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника образовательного учреждения (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне образовательного учреждения и т.п.);

• при ликвидации последствий аварии, стихийных бедствий, производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы.

Целевой инструктаж проводит руководитель образовательного учреждения и фиксирует в журнале инструктажей и необходимых случаях - в наряде-допуске.

В образовательном учреждении проводятся следующие виды инструктажей обучающихся по охране труда:

- вводный инструктаж с учащимися регистрируют в журнале учебной работы, с учащимися, занимающимися в учреждениях дополнительного образования – в рабочем журнале руководителя кружка, секции и т.д.

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке (перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий) учителями технологии, биологии, физики, химии, информатики и ИКТ, физкультуры с соответствующей записью, в журнале установленной формы и в классном журнале.

- внеплановый инструктаж. Проводится ответственным педагогическим работником перед проведением отдельных мероприятий или учителем соответствующего предмета после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

- инструктаж по технике безопасности при проведении внеклассных, внешкольных мероприятий, общественно-полезного и произв. труда проводится ответственным педагогическим работником перед проведением мероприятий.

4.6. **Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда.**

В целях повышения ответственности коллектива работников образовательного учреждения за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся, на должностных лиц образовательного учреждения возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного (учебно-воспитательного) процесса.

Ответственность возлагается приказом руководителя образовательного учреждения.

Отдельным приказом возлагается ответственность за электрохозяйство и теплохозяйство образовательного учреждения.

4.7. **Осуществление контроля за состоянием охраны труда (**трехступенчатого контроля)**.**

В целях осуществления контроля за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также за соблюдением всеми работниками образовательного учреждения и подразделений, функционирующих на его территории (пищеблок, дошкольная группа) требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда в образовательном учреждении осуществляется административно-общественный контроль.

Руководство организацией контроля осуществляют руководитель образовательного учреждения и председатель профсоюзного комитета.

Должностные лица, осуществляющие проведение контроля определяются приказом по образовательному учреждению.

Контроль осуществляется на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников и утвержденного руководителем образовательного учреждения.

**5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

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

5.2. Ответственными за ведение документации являются руководитель образовательного учреждения, ответственные за работу по охране труда и Председатель профсоюзного комитета образовательного учреждения.

5.3. В образовательном учреждениии ведется и хранится вся необходимая документация по охране труда в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК школы Директор школы:

/ Р.М.Глухова / / К.Н.Родионова /  
 29 января 2015 г. Приказ от 09.02.2015 г. СЭД № -41-01-8

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О КОМПЕНСАЦИОННЫХ, СТИМУЛИРУЮЩИХ И ИНЫХ ВЫПЛАТАХ СОТРУДНИКАМ МАОУ «СОШ № 41 » г.Перми.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

-Приказа Министерства образования Пермского края №26-01-04-37 от 06.03.2008г.

-Решение ПГД от 22.09.2009г. № 209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений г.Перми;

- Приказ начальника департамента образования от 21.10.2009г. №1100 «О введении новой системы оплаты труда в муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту образования администрации г.Перми»

- Постановление Администрации города от 20.10.2009г. №705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации г.Перми»;

- Постановление Администрации города Перми № 3 от 15.01.2010г. « Об внесении изменений в постановление администрации города от 20.10.2009 № 705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации г.Перми»;   
 -Постановление Администрации г.Перми № 375 от 06.06.2014 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования г.Перми, утвержденное постановлением администрации г.Перми от 20.10.2009 № 705»,

-Устава учреждения.

1.2.Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАОУ « СОШ №41» г.Перми ( далее образовательное учреждение) в повышении качества образования, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач модернизации образования, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Перечень критериев определения качества профессиональной деятельности педагогических работников, технического и обслуживающего персонала составлен с учетом особенностей муниципальной образовательной системы МАОУ « СОШ №41» Г.Перми. Перечнем критериев оценки работников учреждения учитывается весь спектр профессиональной деятельности педагогических работников и обслуживающего персонала, при этом учитывается факт, что качество эффективной профессиональной деятельности является наиболее полная удовлетворенность запросов всех потребителей образовательных услуг представляемых ОУ.

1.4.Настоящее положение регулирует порядок осуществления компенсационных, стимулирующих и иных выплат сотрудникам ОУ на отчетный период ( месяц, квартал, учебное полугодие, учебный год) .

1.5. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты сотрудникам ОУ могут устанавливаться в балловом эквиваленте, в фиксированной сумме или в процентном отношении к должностному окладу.

1.6. Для распределения всех видов стимулирующих выплат педагогическим работникам ОУ создается комиссия, с обязательным включением в нее представителя профсоюзной организации школы, председателей МО, заместителей директора ОУ. Все виды стимулирующих выплат педагогическим работникам производятся на основании решения КМС по приказу директора ОУ. Распределением компенсационных и иных выплат работникам ОУ непосредственно занимается руководитель учреждения, исходя из ФОТ.

1.7. В учреждении устанавливаются следующие формы выплат:  
-выплаты стимулирующего характера;  
-выплаты компенсационного характера;  
-разовые премии за качественные показатели;  
-материальная помощь;  
-стимулирующие выплаты за интенсивность, увеличение объема выполняемых работ.

1.8.Настоящее положение может изменяться и дополняться при условии согласования с профсоюзной организацией.

1.9. При наличии дисциплинарных взысканий за установленный период стимулирующие выплаты не начисляются.

**2 . Порядок установления выплат стимулирующего характера педагогическим   
 работникам.**

2.1.Работникам школы надбавки стимулирующего характера устанавливаются дифференцированно в зависимости от выполнения установленных показателей и критериев стимулирования.

2.2. Мониторинг и оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности работников может осуществляться с участием родительской общественности, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

2.3. заместители директора, руководители МО, ответственный за организацию питания, социальный педагог школы представляют в КМС аналитическую информацию о показателях и критериях результативности и эффективности деятельности работников учреждения за отчетный период.

2.4. В основу установления стимулирующих выплат за эффективность работы и высокие результаты труда положена норма:  
- каждому показателю соответствует определенное количество баллов;  
-надбавка работнику ОУ устанавливается на основе следующих расчетов:   
 а) высчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками по всем   
 показателям;  
 б)высчитывается стоимость одного балла в денежном выражении ;  
 в)количество баллов, набранных конкретным работником, умножается на стоимость одного балла.

2.5. Надбавки за интенсивность, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом директора школы.

2.6. Работник заполняет на основании показателей и критериев индивидуальную карту оценки эффективности и результативности своей работы за отчетный период, согласуя с руководителями МО, заместителями директора, ответственным за организацию питания, социальным педагогом, и передает ее на рассмотрение в КМС.

2.7. На заседании комиссии рассматривается, корректируется и утверждается количество набранных работником баллов.

2.8. Результаты работы комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ оформляются протоколом и согласовываются с профсоюзным комитетом школы.

2.9.В итоговом протоколе отражаются баллы по каждому работнику. После согласования с профсоюзным комитетом школы высчитывается стоимость одного балла, по каждому работнику определяется сумма стимулирующей выплаты на установленный период

2.10. Размер стимулирующих выплат, период действия этих выплат и список работников, получающих эти выплаты, закрепляются приказом директора школы на основании протокола заседания КМС.  
 2.11. С момента опубликования протокола в течение 3 рабочих дней работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт ( факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

2.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему письменный ответ по результатам проверки в течение 5 рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку эффективности профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, или технической ошибки при работе с текстом или таблицами, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.13. По истечению 3 рабочих дней с момента опубликования протокола решение комиссии об утверждении протокола вступает в силу.

2.14. При изменении в течение периода, на который установлены размеры выплат по эффективности и результативности труда, размера стимулирующей части ФОТ, производится корректировка денежного выражения одного балла и , соответственно, размера стимулирующих выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части ФОТ.

**3. Выплаты компенсационного характера.**

3.1. Выплаты компенсационного характера труда устанавливаются педагогическим работникам школы в фиксированных суммах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень работ | Размер доплат  (в рублях) |
| 1. | Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами и школьными мастерскими | До 1500 |
| 2. | Ответственному за ведение документации по личному составу работников школы/ отдел кадров/, ответственному за ведение протоколов педсоветов, совещаний, общих собраний трудового коллектива , ведение книг приказов по основной деятельности, по личному составу учащихся, составление отчетов ОШ-1, за работу с архивом учреждения, справочником детей, отчетность по КПМО, ведение табеля учета рабочего времени | До 3000 за каждое направление |
| 3. | Ответственному за организацию питания учащихся | До 6000 |
| 4. | Учителям, преподавателям или другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) | До 500 |
| 5. | За работу с детьми, требующими усиленного педагогического внимания | До 5000 |
| 6. | За работу с допризывной молодежью | До 3000 |
| 7. | Ответственному за охрану труда и технику безопасности, уполномоченным по антитеррору , ГО и ЧС | До 3000 |
| 8. | За организацию работы школьной службы прим примирения | До 3000 |
| 9. | Исполнение функций председателя профсоюзного комитета школы | До 2000 |
| 10. | За совмещение профессий, увеличение объема работ и расширение зоны обслуживания, за интенсивный и напряженный характер труда, исполнение обязанностей временно отсутствующих работников – по приказу директора школы. | До 10000 |
| 11. | Учителям 1-4-х классов за проверку тетрадей за 1 час ( кроме технологии, искусства, физической культуры) нагрузки в соответствии с тарификацией: | 30 |
| 12. | Учителям, преподавателям за проверку письменных работ за 1 час нагрузки в соответствии с тарификацией:  - русскому языку, литературе  - математике  - иностранному языку,  - физики, химии, географии, биологии, истории, обществознания | 50  35  15  15 |
| 13. | За руководство МО учителей, временными творческими коллективами, проблемными группами | До 1000 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень работ | % к должн. окладу |
| 1. | За работу , не входящую в прямые обязанности работника, по ведению документации | До 50% |
| 2. | За работу с архивом | До 20% |
| 3. | За совмещение профессий, увеличение объема работ и расширение зоны обслуживания | До 100% |
| 4. | За работу в выходные, нерабочие и праздничные дни | До 100% |
| 5. | За разъездной характер труда | До 30% |
| 6. | За интенсивный и напряженный характер труда, исполнение обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы , определенной трудовым договором | До 100% |
| 7. | За работу с электронными носителями и сайтами | До 75% |

3.2.Выплаты компенсационного характера труда устанавливаются административно – управленческому и учебно-вспомогательному персоналу, а также обслуживающему персоналу в процентном отношении к должностному окладу .

3.3**.** Решение о снижении размеров или лишениивыплат компенсационного характера принимается директором образовательного учреждения на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.

3.4.Размеры компенсационных выплат могут устанавливаться на месяц, квартал, учебный год.

**4. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, административно-управленческому и иному персоналу:**

4.1. Работникам учреждения , работающим как на постоянной основе, так и по совместительству(кроме руководителя учреждения) устанавливаются выплаты стимулирующего характера за интенсивность и результативность работы, выплаты за качество выполняемых работ и иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. Ключевым параметром для определения размера стимулирующих выплат за проявленные способности и личностные качества, высокий профессионализм, результативность и качество труда педагогического работника является суммарная оценка показателей проявления компетентности педагогического работника, отражающая динамику и результаты обучения обучающихся (усвоение ими государственных образовательных стандартов, развитие ключевых компетентностей, социализацию, достижения в социально-личностной сфере), а также показатели здоровья обучающихся.

4.3. Перечень критерий и показателей качества и результативности работы педагогических работников общеобразовательного учреждения, денежное выражение которых определяется баллами :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии качества | Показатели | Критерии оценки |
| Результативность образовательной деятельности | Положительная динамика или стабильность качества работы учителей-предметников по итогам отчетного периода, административных и независимых мониторингов, их сравнительного анализа (русский язык , математика на 2-3 ступенях начисление за класс, на 1 ступени – за класс/средний показатель по двум основным предметам/, остальные предметы на 2-3 ступенях – за параллель ) – начисляются на установленный период после отчетного | **1б** – динамика результативности или стабильность качества по предмету и ее соответствие результатам различных мониторинговых обследований ( за класс, за параллель).  **Стартовые работы:**  **2б** –объективное выставление отметки за предшествующий аттестационный период (75% и более подтвердили или написали лучше).  **1б** –высокий показатель успеваемости по предмету ( 90% и выше).  **1б**- результат выше или равен среднему показателю по предмету ( по школе).  **Полугодовые(промежуточные):**  **1б** –высокий показатель качества (на 1 уровне. -50% и выше ; на 2-3 уровнях – 40% и выше).  **1б** –высокий показатель успеваемости по предмету ( 90% и выше).  **1б**- результат выше или равен среднему показателю по предмету ( по школе).  **1б** –объективность выставление отметки ( не менее 75% /при входной диагностике/ ; 85% и более подтвердили или написали лучше ).  **1б-2б** – проведение текущего контроля и промежуточной аттестаций на параллели  **Независимые мониторинги:**  **0,5** б за ученика –показатель качества соответствует отметке 5-4 или высокому уровню.  **3б** за класс –показатели не ниже городского или районного уровней. |
| Работа в 4-х, 9-х, 11-х классах ( начисляются на учебный год) | **1 б**- математика или русский язык в 4-ом классе за предмет,.  **2 б**- математика и русский язык в 9-ом классе за класс.  **2б** -Русский язык в 11 классе.  **2б**-математика в 11 классе. **1 б**–при условии 40% до60% выбора учащимися данного предмета на экзамен.  **2 б** –при условии 60% и выше выбора учащимися данного предмета на экзамен. |
| Ведение индивидуальных карт развития учащихся учителем-предметником (представляются в конце каждой четверти) – начисляются на установленный период после отчетного | **3 б** - систематическое ведение с выводами и анализами и планированием работы (за класс).  **2 б**- ведение и аналитическая работа ( за класс или параллель).  **1б** –ведение как фиксация результатов. |
| Результаты ЕГЭ, ГИА (высокие показатели относительно средних результатов по району, городу , начисляются на учебный год) | **4б**-выше городского или районного уровня  **3б** -на городском или районном уровне.  **1б –** отсутствие не сдавших ЕГЭ или ОГЭ  **1б -**85%-90% подтвердили или повысили отметку по результатам ГИА в 9 классах ( при отсутствии неуспевающих).  **2б -**91%-100% подтвердили или повысили отметку по результатам ГИА в 9 классах ( при отсутствии неуспевающих).  **10б** - за ученика по любому предмету , показавшему результат 100 баллов .  **5б** - за ученика по любому предмету, показавшему результат от 95 – 99баллов  **3б** - за ученика по любому предмету, показавшему результат от 90 -94 баллов.  **1б** - за ученика по любому предмету кроме математики или англ.языка, показавшему результат от 85 – 89 баллов  **0,5 б** -за ученика по любому предмету кроме математики или англ.языка, показавшему результат от 75- 84 баллов.  **2 б** -за ученика по математике или англ.языку , показавшему результат от 85 -89 баллов.  **1 б** -за ученика по математике или англ.языку , показавшему результат от 75 -84 баллов.  **0,5 б** -за ученика по математике или англ.языку , показавшему результат от 65-74 баллов. |
| Результаты ЕРТ (высокие показатели относительно средних результатов по району, городу)-начисляются на учебный год | **3б**-выше городского или районного уровня (по классу).  **2б** -на городском или районном уровне (по классу).  **5б** – за ученика, показавшего 100 бальный результат по предмету  **3б** – за ученика, показавшего от 95-99 баллов .  **1б** – за ученика, показавшего от 85-94 баллов  **0,5 б** -за ученика по математике , показавшими результат от 75- 84 баллов .  **0,5 б** -за ученика по русскому языку , показавшими результат от 75- 84 баллов. |
| Участие в предметных олимпиадах (школьный, муниципальный, региональный уровни) - начисляются на установленный период после отчетного | **1б** –подготовка и проведение олимпиады в школе по предмету на параллели, обработка результатов, анализ , награждение.  **1б** – первое место ученика в школьном туре олимпиады по предмету на параллели  **1б** – подготовка участника .муниципального тура олимпиады по предмету.  **2б** – подготовка участника регионального тура олимпиады по предмету.  **Победители муниципального тура олимпиады:**  **3б** – 1 место **2б** – 2-3 места ( выход на региональный уровень).  **Победители регионального тура олимпиады:**  **4б** – 1 место **3б** – 2-3 места |
| Участие в интеллектуальных конкурсах (Медвежонок, Кенгуру, Рысенок, Енот, Лис, Олимпус …), чемпионатах (на муниципальном, региональном , российском уровнях) - начисляются на установленный период после отчетного | **2б** -организация и проведение мероприятия в целом или **1б** –благодарность, грамота, диплом учителю за организацию мероприятия.  **3б** –за ученика, ставшим призером, победителем, лауреатом, награжденным похвальным листом ( дипломом ).  **0,5б** – за ученика , процент результативности которого выражен показателем учащихся, справившихся хуже , чем он от 90% до 94% или показавшему достойные результаты  **1б** – за ученика , процент результативности которого выражен показателем учащихся, справившихся хуже , чем он от 95% до 100% или показавшему высокие результаты |
| Индивидуальная работа учителя-предметника с сильными учащимися  ( дополнительные занятия, консультации, открытые уроки для родителей, подготовка к олимпиадам) – начисляются за группу учащихся на установленный период после отчетного | **4б** -начисляются при составлении плана мероприятий, наличии программы занятий, при согласовании и утверждении расписания, ведении журнала занятий  **3б** - начисляются при наличии программы занятий, при согласовании и утверждении расписания, ведении журнала занятий  **2б** -начисляются при составлении плана мероприятий, при согласовании и утверждении расписания  **1б** -начисляются при составлении плана мероприятий ,утверждении расписания |
| Индивидуальная работа учителя-предметника со слабыми учащимися ( дополнительные занятия, консультации) - начисляются за группу учащихся на установленный период после отчетного | **4б** - систематическое ведение карт индивидуального сопровождения , их представление в конце четверти, наличие программы занятий, согласование и утверждение расписания ( группа от 5-и человек)  **3б** - систематическое ведение карт индивидуального сопровождения , , их представление в конце четверти, наличие программы занятий, согласование и утверждение расписания ( группа от 3 до 5 чел)  **2б** - систематическое ведение карт индивидуального сопровождения , их представление в конце четверти, наличие программы занятий ( 1-2 чел)  **1б** - систематическое ведение карт индивидуального сопровождения , их представление в конце четверти |
| Результативность воспитательной деятельности как классного руководителя | Отсутствие нарушений со стороны учащихся класса правил внутреннего распорядка ( прогулы, опоздания, внешний вид, хулиганство, дисц.взыскания)- начисляются за класс на уст. период после отчетного | **1-2б** – 2 и 3 уровни образования |
| Отсутствие правонарушений и противоправных действий, совершенных учащимися класса ( драки, кражи, курение , УСН ) - начисляются за класс на установленный период после отчетного | **1-2б** – 2 и 3 уровни образования |
| Работа по профилактике противоправного поведения учащихся и правонарушений  начисляются на установленный период после отчетного | **2 б –** систематическая работа  **1б –** эпизодические мероприятия |
| Ведение классным руководителем портфолио учащихся | **1б** – систематическое ведение  **2б** –систематическое ведение с выводами и рекомендациями, анализом продвижения и достижений учащегося |
| Участие классного коллектива под руководством классного руководителя в районных, городских мероприятиях, конкурсах и соревнованиях. | **1б** – участие ( за конкурс)  **2б** – 1-3 места в конкурсе ( за конкурс) |
| Результативность рейтинга участия классных коллективов во внутришкольных мероприятиях (на параллели) - начисляются на установленный период после отчетного | **2б** – 1 место |
| Положительная или положительно-стабильная динамика качества обучения в классном коллективе - начисляются за класс на установленный период после отчетного | **1б** |
| Разработка и проведение совместно с детьми мероприятия для школы или района - начисляются на установленный период после отчетного | **2б –** за качественно проведенное мероприятие |
| Отсутствие замечаний по ведению школьной документации классного руководителя ( планы воспитательной работы, дневники учащихся, протоколы родительских собраний и т.д.) - начисляются на установленный период после отчетного | **2б** |
| Охват учащихся горячим питанием - начисляются за класс на установленный период после отчетного | **2б** – 100% на 1 уровне, 100% в 5-6 классах,   от 90% и выше в 7-8 классах, от 80% и   выше в 9-11 классах **1б** – от 85% и выше на 1 уровне; от 80% и  выше для 5-6 классов, от 75% и выше для   7-8 классов, от 60% и выше для 9-11   классов. |
|  | Проведение выездных общеклассных мероприятий во внеучебное время развивающей направленности: театры, музеи, планетарии, художественные выставки, галереи. - начисляются на установленный период после отчетного | **0,5 б –**за мероприятие |
| Научно методическая и инновационная деятельность педагога | Наличие первой или высшей квалификационной категории у педагога | **от 3б до 8б** |
| Участие в проекте ММОШ «Пространство выбора» | **3б-**проведение открытого мероприятия(урока) , семинара, мастер-класса на уровне района, города  **2б -**проведение открытого мероприятия(урока), семинара, мастер-класса на уровне ОУ  **1б –**участие в открытых мероприятиях районного, городского уровней, посещение семинаров, мастер-классов  **5-6-7б –** апробация и внедрение педагогом ММОШ , работа над реализацией проекта ПГМ  **2-3-4б -** апробация и внедрение педагогом ММОШ , работа над реализацией проекта КК по выбору  **1б** – участие педагога- тьютора в реализации ММОШ ( является классным руководителем для группы учащихся )  **2б** - участие педагога-тьютора в реализации ММОШ ( не является классным руководителем для группы учащихся) |
| НПК - начисляются на установленный период после отчетного | **2б** – подготовка и проведение НПК на уровне класса с приглашением администратора.  **2б** – высокий уровень организации и проведение НПК в классе ( дополнительные баллы администратора)  **3б** – 1 место в школьной конференции.  **2б**- 2-3 место в школьной конференции  **1б** – подготовка работ, допущенных на школьную конференцию  **5б** – 1 место в районной или городской конференциях  **4б** - 2-3 места в районной или городской конференции  **2б** – участие в НПК на уровне города или района |
| Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций - начисляются на установленный период после отчетного | **5б** - победители или призеры региональных проектов и акций .  **4б** - победители или призеры муниципальных проектов и акций .  **3б** - победители или призеры районных проектов и акций .  **2б** – участие в региональных, муниципальных, районных мероприятиях.  **3 б** – организация и проведение мероприятий , проектов и акций на школьном уровне на высоком профессиональном уровне **2 б** – хорошая организация и проведение мероприятий , проектов и акций на школьном уровне  **1 б** – организация и проведение мероприятий , проектов и акций на школьном уровне |
| Участие в методических объединениях , конференциях, совещаниях: выступление, обмен опытом, тиражирование педагогического опыта, мастер – классы, проведение мероприятий публичного характера на уровне школы, города, района и региона - начисляются на установленный период после отчетного | **5б –** на уровне региона  **4б** – на уровне города  **3б** – на уровне района  **2** **б** – на уровне школы высокого качества **1** **б** – на уровне школы |
| Систематическое и качественное ведение профессионального портфолио педагога | **2б** |
| Разработка дидактических и методических средств обучения, а также программ и курсов - начисляются на установленный период после отчетного | **3б -** с внешней рецензией  **2б -** с высокой оценкой при внутренней рецензии  **1б –** при внутренней рецензии |
| Публикации - начисляются на уст. период после отчетного ( муниц., район. уровень, интернет порталы) ; начисляются на учебный год (рос. и рег. уровни) | **8б** – российский журнал  **5б** – публикации на уровне региона.  **3б** – публикации на уровне города, района.  **1б** – на интернет сайтах и порталах |
| Участие учащихся и педагогов в интернет- конкурсах и конференциях - начисляются на установленный период после отчетного | **2б** – за ученика или учеников, ставших призерами или победителем (дипломантами), подтверждается наличием диплома (за конкурс)  **1б** – за участие ( за конкурс)  **2б** –педагог стал призером., дипломантом или победителем интернет конкурса  **1б** – участие педагога в интернет конкурсе (подтверждается документально) |
| Участие учащихся в городских и районных конкурсах, соревнованиях и выставках - начисляются на установленный период после отчетного | **2 б –** наличие призеров и победителей в конкурсе ( за конкурс)  **1 б** – участие в конкурсе |
| Участие в конкурсах педагогического мастерства - начисляются на установленный период после отчетного | **10б** – призеры городских конкурсов  **7б** – участник городского конкурса  **4б** – участник районного отборочного тура  **4б** – победитель школьного тура  **3б** – призеры школьного тура  **2б** – участники школьного этапа конкурса профессионального мастерства |
| Внутрипредметный мониторинг во всех классах для учителей 2-3 ступени, для учителей 1 ступени в каждом классе по трем основным предметам /русский язык , математика , чтение/ (представляется по итогам каждой четверти) - начисляются на установленный период после отчетного | **5б** – систематическое ведение внутрипредметного мониторинга, четкая структура мониторинга, глубокий анализ с планом корректирующих мероприятий, справки о проделанной корректирующей работе, представление приложений.  **4б**- систематическое ведение внутрипредметного мониторинга, четкая структура мониторинга, глубокий анализ с планом корректирующих мероприятий, представление приложений.  **3б** - систематическое ведение внутрипредметного мониторинга в большинстве классов, четкая структура мониторинга, глубокий анализ , представление приложений  **2б** –ведение мониторинга , глубокий анализ с планами корректирующей работы, справками о проделанной корректирующей работе , представление приложений (не во всех классах).  **1б** –ведение мониторинга , анализ с планами корректирующей работы, представление приложений |
| 4.  Внеурочна деятельность педагога- начисляются на установленный период после отчетного | Своевременные сдача отчетов и предоставление необходимой и достоверной информации . | **1-2б** |
| Отсутствие замечаний по ведению шк. журналов и документации | **1-2б** |
| Отсутствие конфликтов, случаев травматизма, обоснованных жалоб со стороны родителей. | **1б** |
| Качественное выполнение разовых поручений (за поручение). | **0,5 б– 1 б- 2б** |
| Участие в общественной жизни школы (за мероприятие) | **0,5б – 1б- 2 б** |

4.4. Перечень критериев и показателей качества результативности работы административно- управленческого и другого персонала школы в процентном отношении к должностному окладу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/н | Должность | Показатели | % отношении к должностному окладу |
| 1. | Заместители директора по УВР | Результаты государственной итоговой аттестации 9, 11 классов , ЕРТ 4 классов ( по итогам аттестации ) | На уровне районных показателей – 20%; Выше уровня района – 40%. |
| Выполнение муниципального задания по результатам ЕГЭ по русскому языку , по математике | По русскому языку – 20%; По математике – 20% |
| Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся | До 20% |
| Высокий уровень организации и контроля  ( мониторинга) УВП | До 20% |
| Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на окружных , городских, российских мероприятиях | До 40% |
| Выполнение плана внутришкольного контроля ( не менее 95%) | До 25% |
| Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. | До 15% |
| Отсутствие замечаний по сдаче отчетов и ведению документации | До 15% |
| Отсутствие замечаний по итогам проверок | До 20% |
| 2. | Главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ | Своевременно и без замечаний сданная отчетность | До 40% |
| Своевременное и качественное заполнение мониторинга заработной платы | До 40% |
| Выполнение бюджета не менее 95 % | До 20% |
| Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | До 30% |
| Качественна работа с договорами ( отсутствие замечаний) | До 30% |
| Исполнение требований ГПН и РПН | До 40% |
| Положительная динамика по энергосбережению и эффективности | До 30% |
| Своевременный и качественный учет МТБ, инвентаризация, ведение документации по своевременному списыванию материальных ценностей | До 30% |
| Сохранность имущества учреждения | До 20% |
| Отсутствие нарушений действующего законодательства | До 35% |
| Качественная подготовка школы к новому учебному году, зимнему сезону | До 50% |
| Рациональность и обоснованность расходования бюджетных и внебюджетных средств | До 30% |
| За качественную работу с пенсионным фондом и обращениями граждан | До 50% |
| 3. | Иные работники | Регулярность ведения личных дел сотрудников, правильность и своевременность заполнения трудовых книжек | До 40% |
| Правильность работы с корреспонденцией, соблюдение срока исполнения обращений граждан | До 30% |
| Отсутствие нарушений и замечаний по предоставлению отчетности | До 40% |
| Качественная работа с электронными носителями | До 40% |
| Использование библиотекарем в своей работе информационных технологий | До 20% |
| Оформление тематических книжных выставок | До 10% |
| Участие библиотекаря в работе проблемных , творческих групп и комиссий | До 20% |
| Ведение банка данных о библиотечном фонде школы | До 10% |
| Положительная динамика читательской активности учащихся | До 25% |
| Организация и проведение внеурочных общешкольных мероприятий | До 20% |
| Участие в разработке и реализации инновационных проектов | До 30% |
| 4. | МОП | Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями САН ПиН, качественная уборка помещений и территории школы | До 100% |
| Качественна подготовка школы к новому учебному году | До300% |
| Качественная подготовка школы к зимнему сезону | До 100% |
| Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | До 50 % |
| Участие в мероприятиях, направленных на экономию энергетических ресурсов | До 50% |
| Исполнительская дисциплина | До 30% |

4.5. Перечень видов работ педагогического, административно-управленческого и иного персонала ,стимулирующие выплаты за которые выражаются в фиксированной сумме :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень работ | Размер доплат  (в рублях) |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | За работу по благоустройству школьной территории и школьных помещений | До 5000 |
| 2. | За организацию в школе качественной работы с электронными дневниками и журналами | До 5000 |
| 3. | За организацию работы по выпуску школьной газеты, организация внеурочной и деятельности учащихся на уровне класса или школы | До 3000 |
| 4. | За организацию и качественную работу школьных кружков, спортивных секций, детского хора | До 6000 |
| 5. | За подготовку школы к новому учебному году | До 20000 |
| 6. | За интенсивный и напряженный характер труда. | До 6000 |
| 7. | Учителям, преподавателям за классное руководство от степени сложности и наполняемости класса | До 1000 |
| 8. | За работу с сайтом школы | До 5000 |
| 9. | Разработка и реализация инновационных проектов | До 5000 |

**5. Порядок установления других выплат.**

За счет экономии стимулирующей части фонда оплаты труда, по соответствующей категории работников школы, могут устанавливаться иные выплаты.

5.1. Премии могут устанавливаться:

- по итогам работы в целом за учебный год;

- по итогам работы за каждое полугодие

- за укрепление материально- технической базы, сохранность имущества разовые премии

- за многолетний труд и в связи с юбилейными датами

- за обобщение передового педагогического опыта и его внедрение - разовые премии

- к праздничным датам (день учителя, новый год, 23 февраля, 8 марта)

-по итогам внешних проверок (аккредитация, аттестация, финансовые проверки,   
 надзорных органов) .

Разовая сумма премия не ограничена.

Премия устанавливается фиксированными суммами и распространяется на всех   
работающих сотрудников школы (кроме руководителя), исходя из условий и возможностей ОУ.

5.2. Материальная помощь может устанавливаться:

- при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск или выходе из отпуска; при уходе на   
 заслуженный отдых;

- при необходимости лечения;

- к юбилейным датам (к 50-летию, к 55-летию, к 60-летию, к 65-летию …)

- как выплата в чрезвычайных ситуациях, с целью социальной защиты, в связи с   
 праздничными датами

Материальная помощь устанавливается фиксированными суммами всем постоянно   
 работающим сотрудникам школы, в том числе руководителю школы.

Разовая сумма материальной помощи может быть до10000 рублей.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «Согласовано»  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.М.Глухова  **Соглашение по охране труда МАОУ «СОШ№41» г.Перми** | | | | «Утверждаю»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Н.Родионова  **на период 2015-2017 г.г** | | | |
| *№п\п* | *Содержание мероприятий*  *(работ)* | *Единица учёта* | *Количество* | | *Стоимость работ*  *(уд.ед.)* | *Сроки выполнения* | *Ответственный за выполнение мероприятий* |
|  | Аттестация рабочих мест |  |  | | 50 000 | Апрель 2015 | Зам.директора по АХЧ |
|  | Ремонт ограждения у фасада школы | 150 м |  | |  |  | Зам.директора по АХЧ |
|  | Укомплектование рабочих мест смарт –доски и Медиа-техникой |  |  | |  | ежегодно | Руководитель |
|  | Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи для спец. кабинетов |  |  | | 2.000 | Постоянно по мере необходимости | Медработник |
|  | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации |  |  | | 40 000 | 2016 | Зам.директора по АХЧ |
|  | Замена и приобретение ученической мебели, в соответ. с требованием СанПин |  |  | | 100 000 ежегодно | Декабрь 2014, 2016г,2017г. | Зам.директора по АХЧ |
|  | Медосмотр работников |  |  | | По согласованию | ежегодно | Руководитель |
|  | Приобретение спецодежды, СИЗ, санитарно-гигенических, моющих средств |  |  | | 60 000  ежегодно | По мере необходимости | Зам.директора по АХЧ |
|  | Ремонт кабинета технологии |  |  | | 150 000 | 2015г. | Руководитель  Зам.директора по АХЧ |
|  | Ремонт кабинета музыки |  |  | | 120 000 | 2015 | Руководитель  Зам.директора по АХЧ |
|  | Замена полового покрытия (линолеум) в учебных кабинетах |  | По 3 каб. в год | | до200 000 | 2015-2017г.г. | Зам.директора по АХЧ |
|  | Ремонт внутренних межэтажных лестничных пролётов |  |  | | 180 000 | 2016г. | Руководитель  Зам.директора по АХЧ |
|  | Ремонт туалетов 1-го этажа |  |  | | 250 000 | 2016г. | Руководитель  Зам.директора по АХЧ |
|  | Разработка проектно-сметной документации  Частично ремонт кровли здания |  |  | | 200 000  800 000  800 000  500 000 | Март 2015г.  2015г  2016г.  2017г. | Руководитель  Зам.директора по АХЧ |
|  | Гигиеническое обучение педагогических работников |  |  | | 12 000 | 2015 | Руководитель |