

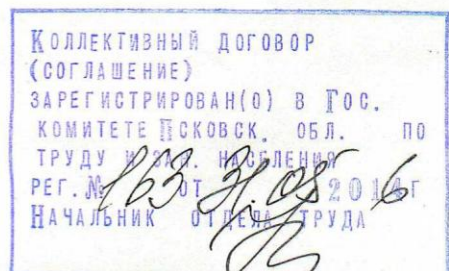
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и трудовым коллективом Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей №4 «Многопрофильный»
на 2016-2019 год



В.Н. Платонова



Ж.В. Пинчук



Принят
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от 01.04.2016 года

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №4 «Многопрофильный».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя председателя профсоюзной организации Пинчук Жанной Валерьевной (далее- профком);
- работодатель в лице его представителя - директора Платоновой Валентины Николаевны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- 2) положение об оплате труда работников (приложение № 2);
- 3) положение о распределении стимулирующих выплат фонда оплаты труда (приложение № 3);
- 4) положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса (приложение №4);
- 5) перечень профессий работников с условиями труда, связанными с загрязнением, которые обеспечиваются бесплатно мылом и иными смывающими средствами (приложение №5);
- 6) перечень профессий и должностей работников обеспечиваемых средствами индивидуальной защиты, и типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты (приложение №6);
- 7) перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение №7).

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается по соглашению сторон с поступающими на работу пенсионерами по возрасту (ст. 59 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в учреждении с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, (групп) (п.66 типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 72 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73.162 ТК РФ).

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (г.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

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

4.4. Стороны договорились что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года,
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- одинокие женщины при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. В учреждение установлена пятидневная и шестидневная рабочая неделя. Для учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала за исключением гардеробщицы и работников, работающих по графику, установлена пятидневная рабочая неделя.

5.3. Режим работы работников учреждения определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписание уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях».

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

Работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится повышенная оплата:

— в размере одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работы в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

— в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

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

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

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

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), продолжительностью:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – 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 пенсионерам по старости (по возрасту) – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до 5 календарных дней.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

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

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

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения введенного в соответствии:

- со ст. 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ст. 143 Трудового кодекса Российской Федерации в целях определения системы оплаты труда и унификации методов материального стимулирования, используемых в муниципальных образовательных учреждениях;
- на основании Закона Псковской области от 07.05.2014 №1385-ОЗ «Об образовании в Псковской области»;
- положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Псковской области и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Постановлением Администрации Псковской области от 27.03.2015 г. № 161.

6.1. Заработная плата работников учреждения включает:

- должностные оклады, установленные по профессиональным квалификационным группам;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты, установленные в соответствии с положением о распределении стимулирующих выплат фонда оплаты труда.

6.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени либо на других условиях, определенных трудовым договором, производится пропорционально отработанному времени.

6.3. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

6.4. По отдельным должностям, не требующим полной занятости работников учреждения, может устанавливаться режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели с оплатой пропорционально отработанному времени.

6.5. Работнику устанавливаются компенсационные надбавки в соответствии с положением об оплате труда.

6.6. Особенности исчисления заработной платы педагогических работников регулируются положением об оплате труда.

6.7. Размеры и порядок установления должностных окладов директора, его заместителей регулируются положением об оплате труда.

6.8. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 30 число;
- за вторую половину месяца – 15 числа.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

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

6.9.3. Руководитель предоставляет, по просьбе работника, в письменном виде информацию о начисленной зарплате, ее составных частях, удержаниях и о причитающейся сумме к выдаче. Форма расчетного листка утверждается руководителем - ст.136 ТК РФ.

VII. Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.3. Производит стимулирующие выплаты работникам в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда: премии по итогам работы;

- выплаты за интенсивность и эффективность работы;
- выплаты за отличное качество выполняемых работ.

Ежемесячные стимулирующие выплаты работникам лица устанавливаются в пределах фонда оплаты труда по результатам работы на зарплатной комиссии и утверждаются приказом директора.

На основании заявления работника при трудной жизненной ситуации может быть оказана материальная помощь. Размер материальной помощи устанавливается на зарплатной комиссии и утверждается приказом директора.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (Раздел X, глава 36, ст. 219 ТК РФ)

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

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагаются на работодателя.

8.2.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви (приказ от 1 сентября 2010 г. N 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»), других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, в соответствии со штатным расписанием;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере труда; федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрений представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.2.2. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.2.3. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением положения по охране труда.

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

8.3. Обязанности работника в области охраны труда.

8.3.1. Работник обязан:

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

IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

9. Стороны договорились, что:

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

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

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

9.4. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

_____ В.Н. Платонова

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения. (Гл. 29, ст. 189 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка:
- могут быть использованы в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях:

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. (гл. 29, ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями и профсоюзным комитетом учреждения на основании коллективного договора и других локальных актов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового

договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (гл.11 ст.63,64 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

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

- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года N 387-ФЗ).
- трудовую книжку или заверенную копию, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 214 ТК РФ, Закон "Об образовании").

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.5. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в учреждении) администрация обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом учреждения и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и

здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (гл. 11 ст. 67 ТК РФ).

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

Трудовая книжка директора учреждения хранится в органах управления образованием.

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

2.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. Директор учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.13. Личное дело работника хранится в учреждении после его увольнения 75 лет ЭПК (ст. 656б перечня типовых управленческих архивных документов к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558).

2.14. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.15. Отказ в приеме на работу:

2.15.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора по основаниям статей ТК гл. 11 ст. 64), специалисту в случае, если учреждение подавало заявку на него в учебное заведение.

2.15.2. Администрация учреждения в соответствии с законом (статьи ТК РФ: 170, 391, 396), обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.16. Перевод на другую работу:

2.16.1. При переводе работника на работу, требующую выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и др. условий труда, обусловленных трудовым договором допускается только с согласия работника (гл. 12 ст. 72 ТК РФ).

2.16.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.16.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законодательством (гл. 12 ст. 74 ТК РФ).

2.16.4. Директор учреждения не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

2.16.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (гл. 12 ст. 73 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора:

2.17.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

2.17.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (гл. 13 ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- выплачивать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. Директор учреждения может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом управления образования в соответствии с действующим законодательством.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Директор учреждения имеет право:

3.1.1. Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

3.2. Директор учреждения обязан:

3.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами.

3.2.4. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением.

3.2.5. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах).

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

3.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда.

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в учреждении системой оплаты труда.

4.1.4. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения.

4.1.6. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.

4.1.7. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.8. Объединение в профессиональные союзы и др. организации, представляющие интересы работников.

4.1.9. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

4.1.10. Получение в установленном порядке досрочную трудовую пенсию при достижении педагогического стажа 25 лет.

4.1.11. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

4.1.12. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

4.1.13. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (гл. 11, ст. 65 ТК РФ) и перечисленные в п.2.3. правил внутреннего трудового распорядка

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него:

- трудовым законодательством и Законом "Об образовании";
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" квалификационных характеристик должностей работников образования единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года N593;
- должностными инструкциями.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения.

4.2.4. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.5. Содержать рабочее место в чистоте, беречь имущество учреждения.

4.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.7. Быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

4.2.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

4.2.10. Педагогические работники учреждения обязаны во время образовательного

процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях – незамедлительно сообщать администрации учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учреждения устанавливается в соответствии с законодательством (ст. 333 ТК РФ), учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором (контрактом), а также годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В учреждение установлена пятидневная и шестидневная рабочая неделя. Для учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала за исключением гардеробщицы и работников, работающих по графику, установлена пятидневная рабочая неделя.

5.3. Режим работы работников учреждения определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.4. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения определяется ТК РФ Правительством Российской Федерации (Закон "Об образовании", п.5 ст.47).

5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, др. конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.6. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, попадающих под условия, предусмотренные гл. 12. ст. 74 ТК РФ).

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на др. работу в связи с производственной необходимостью (гл. 12. ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на др. работу в том же учреждении на все время простоя либо в др. учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем

учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора учреждения.

5.9. Учебное время учителя в учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.10. Педагогическим работникам если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором учреждения.

5.13. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, (гл. 18 ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, по желанию работника

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение детей на дому или работающие в стационаре осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу с учётом часов индивидуального обучения таких детей и работающие в стационаре на протарифицированные часы до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников и др. категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до начала календарного года (ст. 123 ТК РФ) текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ)

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника;

По соглашению между работником и работодателем отпуск переносится на другой срок в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.18. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

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

5.18.2. Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.18.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий);

5.18.4. Курить в помещении учреждения.

5.19. Администрации учреждения запрещается:

5.19.1. Привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

5.19.2. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.19.3. Созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.19.4. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора учреждения или его заместителя.

Вход в класс после начала урока разрешается только директору учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ , КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.4. Результативная работа поощряется, в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о стимулирующих выплатах. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 , ст.193 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8 Дисциплинарное взыскание применяется к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

VIII. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2. Все работники учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие в учреждении; их нарушение влечет

за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Директор учреждения обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Директор учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством актами Российской Федерации и ее субъектов.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения и председателем профсоюзного комитета представляющего интересы трудового коллектива.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Ж.В. Пинчук
29.05.2015 г.

Обсуждено на заседании
педагогического совета
Протокол №16
от 29.05.2015г.

Утверждаю:
Директор МБОУ "Лицей №4"
_____ В.Н.Платонова
Приказ №82 о/д
от 29.05.2015г.

Положение об оплате труда работников МБОУ «Лицей №4»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников МБОУ «Лицей №4», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам, а также размеры и порядок установления компенсационных выплат работникам МБОУ «Лицей №4», виды и порядок установления стимулирующих выплат работникам МБОУ «Лицей №4», особенности оплаты труда директора, его заместителей и главных бухгалтеров, порядок формирования и использования фонда оплаты труда МБОУ «Лицей №4».
2. Оплата труда работников МБОУ «Лицей №4» (далее – работники) состоит из должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), компенсационных выплат и стимулирующих выплат.
3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором, производится пропорционально отработанному времени.
4. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

II. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников МБОУ «Лицей №4».

1. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Постановлением Администрации Псковской области № 161 от 27.03.2015 г. об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Псковской области и муниципальных образовательных учреждений, Постановлением Администрации города Пскова № 1110 от 21.05.2015 г. об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений образования финансируемых из бюджета города Пскова, подведомственных управлению образования Администрации г. Пскова.
2. Размеры должностных окладов педагогических работников устанавливаются на норматив рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы).
3. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников подлежат ежегодной индексации. Размер и дата проведения указанной индексации

устанавливаются законом области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

III. Размеры и порядок установления компенсационных выплат.

1. Работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- повышение оплаты труда за работу в ночное время;
- повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за сверхурочную работу;
- повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда;

2. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов должностному окладу работника в перерасчете на час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

3. Повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата педагогическим работникам за увеличение объема работы устанавливается в следующих размерах:

- за проверку письменных работ обучающихся, кроме учителей (преподавателей) русского языка, математики, иностранных языков, начальных классов, ИЗО – в размере 1 рубль за работы одного учащегося в месяц;

- за проверку письменных работ обучающихся учителям русского языка, математики, иностранных языков – в размере 8 рублей за работы одного учащегося в месяц;
- за проверку письменных работ обучающихся учителям начальных классов – в размере 20 рублей за работы одного учащегося в месяц;
- за проверку работ обучающихся учителям ИЗО – 0,50 рублей за работы одного учащегося в месяцы;
- за выполнение функций классного руководителя – 10% должностного оклада (оклада);
- за заведование кабинетами, мастерскими, залами, пришкольными участками – до 5% должностного оклада (оклада) в зависимости от объема материальных ценностей и вклада работника в оформление данного объекта (помещения) и при условии заключения с работником договора о материальной ответственности.

Доплаты педагогическим работникам за увеличение объема работы устанавливаются на основании решения тарификационной комиссии.

5. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда: за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы не менее, чем в двойном размере.

6. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) и осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Размеры повышений определяются по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).

По результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) локальным актом утверждается перечень профессий и должностей работников с указанием конкретных размеров повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размерах не менее 4% и не более 7% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

Если по условиям труда или специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

7. Доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, производится в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за расчетный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

IV. Виды и порядок установления стимулирующих выплат.

1. Работникам МБОУ «Лицей №4» устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премии по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и эффективность работы;
- выплаты за отличное качество выполняемых работ;
- надбавка за стаж работы.

2. Размеры стимулирующих выплат могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставки заработной платы).

3. Перечень стимулирующих выплат, размеры и условия их начисления устанавливаются коллективным договором, трудовым договором, настоящим Положением, Положением о распределении стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда.

Размеры стимулирующих выплат определяются МБОУ «Лицей №4» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда с учетом эффективности и качества работы работников.

При определении размеров стимулирующих выплат работникам (за исключением директора МБОУ «Лицей №4») учитывается мнение соответствующего профсоюзного органа и комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4. Надбавка за стаж работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работника.

5. Для установления надбавки за стаж работы в стаж работы засчитывается:

- стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных учреждениях, государственных учреждениях области и муниципальных учреждениях отрасли Образование.
- время работы на выборных должностях в органах законодательной, исполнительной власти и профсоюзных органах;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время работы в образовательных организациях и учреждениях социальной защиты стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

V. Порядок и условия оплаты труда директора, его заместителей и главного бухгалтера.

1. Размер должностного оклада директора определяется на основе среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу и повышающего коэффициента, определенного в соответствии с пунктом 26, 27 Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Псковской области и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного постановлением Администрации города Пскова № 161 от 27.03.2015 г.

Для расчета среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу МБОУ «Лицей №4», принимаются должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) основного персонала «МБОУ «Лицей №4» по действующему на дату установления должностного оклада директора штатному расписанию.

Величина среднего должностного оклада определяется как среднее арифметическое должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) указанных работников.

При изменении должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников основного персонала одновременно производится перерасчет должностного оклада директора.

2. Размер повышающего коэффициента, устанавливаемого к должностному окладу директора определяется в соответствии с приложением 7 к Положению об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Псковской области и

муниципальных образовательных учреждений, утвержденного постановлением Администрации города Пскова № 161 от 27.03.2015 г. исходя из масштаба управления, определяемого в зависимости от объемных показателей деятельности различных групп образовательных учреждений.

3. Компенсационные выплаты директору устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения.

4. Стимулирующие выплаты директору устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения соответствующим главным распорядителем бюджетных средств с учетом исполнения муниципального задания и критериев эффективности деятельности МБОУ «Лицей №4».

5. Заработная плата директора по основной должности (без учета внутреннего совмещения) не может быть выше предельного уровня соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы работников, который составляет 1 к 4.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Соотношение средней заработной платы директора и средней заработной платы работников рассчитывается в 2015 году за период с 1 июня по 31 декабря 2015 года, в последующие годы - с 1 января по 31 декабря соответствующего календарного года.

5. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются в следующих размерах:

- первого заместителя директора – 90 процентов должностного оклада директора;
- заместителей директора и главного бухгалтера – от 70 до 80 процентов должностного оклада директора.

6. Компенсационные выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделами III и IV настоящего Положения.

VI. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда.

1. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности, доходов от платных услуг и иных источников в соответствии с законодательством.

2. Фонд оплаты труда включает в себя средства на выплату работникам должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат.

3. Расходы на установление компенсационных выплат в фонде оплаты труда предусматриваются в объемах фактических начислений.

4. Расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда предусматриваются в размере не менее 30 процентов от объема средств, предусмотренных на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

Для осуществления стимулирующих выплат директору главные распорядители бюджетных средств централизуют 15 процентов средств фонда оплаты труда, предусмотренных на выплату должностных окладов директоров.

5. Средства фонда оплаты труда направляются на оплату труда работников и расходуются в соответствии с настоящим Положением.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Ж.В.Пинчук
«29» мая 2015 года

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Лицей №4»
_____ В.Н. Платонова
«29» мая 2015 года
Приказ № _____ от «__» _____ 2015

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № _____
от «29» мая 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О распределении стимулирующих выплат фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 4 «Многопрофильный».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об установлении перечня, размеров и условий осуществления стимулирующих выплат работникам МБОУ «Лицей №4» разработано на основании Закона Псковской области от 7 октября 2010 года №1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области», Закона Псковской области от 26 декабря 2014 года №1468-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области "Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области», Постановления Администрации Псковской области от 27.03.2015г. №161 "Об утверждении положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Псковской области и муниципальных образовательных учреждений".

1.2. Настоящим Положением устанавливаются стимулирующие выплаты работникам лицея с 01.06.2015 г.

1.3. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается руководителем учреждения и согласовывается с председателем профсоюзного комитета.

1.4. Положение является локальным нормативным актом лицея, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам МБОУ «Лицей №4»

1.5. На основании данного положения каждый педагогический работник имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.

1.6. Настоящее Положение разработано в целях реализации приоритетных направлений развития образования, задач модернизации российского образования, усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «Лицей №4» в повышении качества образовательной деятельности, развитии творческой активности и инициативы, укрепления и развития материально-технической базы лицея.

1.7. Стимулирующие выплаты работникам лицея выплачиваются из фонда оплаты труда и внебюджетных средств.

1.8. Показатели качества и результативности деятельности педагогических работников определяются по основным направлениям:

дошкольное образование:

- 1) эффективность научно-методической деятельности, повышение квалификации,

- 2) здоровьесбережение воспитанников,
- 3) позитивные результаты образовательной деятельности
- 4) эффективность социально-психолого-педагогической деятельности,
- 5) дополнительные показатели.

общее образование:

- 1) эффективность научно-методической деятельности, повышение квалификации,
- 2) уровень учебных достижений,
- 3) результативность внеурочной деятельности,
- 4) дополнительные показатели.

дополнительное образование:

- 1) эффективность научно-методической деятельности, повышение квалификации,
- 2) достижения обучающихся коллективов (объединений, команд),
- 3) дополнительные показатели.

II. Порядок установления и распределения стимулирующих выплат

2.1. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты являются дополнительной денежной выплатой.

2.1.2. Расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда государственным учреждениям (муниципальным общеобразовательным учреждениям, государственным органам) предусматриваются в размере не менее 30 процентов от объема средств, предусмотренных на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

2.1.3. Для реализации поставленных задач вводятся следующие виды стимулирующих выплат работникам:

- премии по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и эффективность работы;
- выплаты за отличное качество выполняемых работ
- надбавка за стаж работы.

2.1.4. При установлении доплат работникам лица учитывается следующее:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявления творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к служебному долгу;
- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами, большой личный вклад в развитие образования, форм и методов обучения и воспитания;
- методическая работа, обобщение и внедрение передового педагогического опыта в учебно-воспитательный процесс, работа над пособиями;
- активное участие в общественной жизни лица;
- неукоснительного соблюдения норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка лица

2.1.5. Величина ежемесячной стимулирующей выплаты зависит от количества баллов, выставленных комиссией по результатам работы за месяц в соответствии с критериями и показателями результативности работы.

2.1.6. Ежемесячная стимулирующая выплата может быть установлена за выполнение конкретного объема работ.

2.1.7. Ежемесячная стимулирующая выплата может не выплачиваться при грубом нарушении санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей, халатное отношение к имуществу учреждения, наличии жалоб от детей и родителей, нарушение педагогической этики.

2.2. Порядок распределения стимулирующих выплат

2.2.1. Для установления и распределения стимулирующих выплат работники лицея по утвержденным критериям готовят отчеты, которые рассматриваются на заседании кафедр или МО, вносятся при необходимости изменения, составляется протокол

2.2.2. Для рассмотрения стимулирующих выплат педагогическим работникам лицея создается зарплатная комиссия, с обязательным включением в нее представителя трудового коллектива и органа, обеспечивающего общественный характер управления лицеем – Управляющий совет. Состав комиссии утверждается приказом директора лицея.

2.2.3. На заседании зарплатной комиссии изучаются протоколы кафедр и МО членами зарплатной комиссии и принимается решение об определении размера ежемесячной стимулирующей выплаты открытым голосованием большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Утверждается протокол заседания зарплатной комиссии

2.2.4. Ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются по результатам работы зарплатной комиссии по рассмотрению стимулирующих выплат работникам лицея и утверждается приказом директора лицея в пределах фонда оплаты труда

Критерии оценки деятельности педагогических работников для установления стимулирующих выплат

Критерии	Показатели		Баллы
1. Учебные достижения обучающихся	1.1.1. Участие обучающихся в предметных олимпиадах	- Федеральный уровень - Региональный уровень - Муниципальный уровень - Лицейский уровень	3 2 1 0,5
	1.1.2. Наличие призеров и победителей олимпиад	- Федеральный уровень - Региональный уровень - Муниципальный уровень - Лицейский уровень	4 3 2 1
	1.1.3. Участие в научно-практических конференциях школьников	- Федеральный уровень - Региональный уровень - Муниципальный уровень - Лицейский уровень	3 2 1 0,5
	1.1.4. Наличие победителей научно-практических конференций школьников	- Федеральный уровень - Региональный уровень - Муниципальный уровень - Лицейский уровень	4 3 2 1
	1.1.5. Участие в различных конкурсах, смотрах и т.п.:	- Федеральный уровень - Региональный уровень - Муниципальный уровень - Лицейский уровень	3 2 1 0,5
	1.1.6. Наличие победителей различных конкурсов, смотров и т.п.	- Федеральный уровень - Региональный уровень - Муниципальный уровень - Лицейский уровень	4 3 2 1
	1.1.7. Организация и проведение (на базе лицея и др. организаций): - предметной недели - внеклассных мероприятий, экскурсий (по предмету, но не в рамках школьной	за каждое мероприятие отдельно	по 0,5 балла

	программы)		
	1.2.1а. Процент качества обученности по итогам триместра и года (ИЗО, МХК, технология, физкультура, музыка, информатика)	1. 60-70% 2. 70-80% 3. 90-100%	1 2 3
	1.2.1б. % качества обученности по итогам триместра и года (русский язык и литература, математика, история, физика, химия, география, биология, экономика)	1. 50-60% 2. 60-80 3. 90-100%	1 2 3
	Итоговая аттестация		
	1.2.3. % обучающихся, подтвердивших школьную отметку результатами итоговой аттестации в 9-х кл.	85 – 90%	1
		91 – 100%	2
	1.2.5. Средний балл по предмету на РКМ (в сравнении со средними баллами по городу и области)	Выше среднего по городу Выше среднего по области	2-3
	1.2.6. Средний балл по предмету (в сравнении со среднегородским ЕГЭ)	Выше среднего по городу Выше среднего по области	2-3
	1.2.11. Наличие обучающихся, набравших по итогам государственной итоговой аттестации за курс основной и средней школы высокие баллы	За каждого обучающегося, набравшего 90-100 баллов	2
2. Повышение уровня педагогического мастерства	1.3.1. Участие в конкурсах профессионального педагогического мастерства	участие	2
	1.3.2. Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства	1 место	5
		2 место	4
		3 место	3
	1.3.3. Руководство кафедрой. МО	на уровне лица	3
	1.3.4. Победители конкурсов «Самый классный», «Лучший класс года» и др. на уровне лица		1
	1.3.5. Участие в работе методических (творческих) мастерских	• Федеральный уровень	4
		• Региональный уровень	3
		• Муниципальный уровень	2
		• Лицейский уровень	1
	Распространение опыта работы		
	1.3.6. Открытые уроки:	на уровне:	

		лица	1
		города	2
		области	3
	1.3.7. Выступления:	на уровне:	
		лица	1
		города	2
		области	3
	1.3.8. Публикации	Город	1
		Область	2
		Федерация	3
		Интернет	2
	1.3.9. Внеклассные мероприятия	на уровне:	
		лица	1
		города	2
	1.3.10. Организация методической работы (конференции, семинары, МО)	области	3
		За каждое мероприятие	1
4. Удовлетворенность участников образовательных отношений	1.4.1. Высокий уровень удовлетворенности (по результатам анкетирования, опросов) Отсутствие жалоб		3
5. Соблюдение санитарно-гигиенических требований и охраны труда к организации образовательной деятельности	1.5.1. Выполнение требований СанПиНа		1
6. Исполнительская дисциплина	1.6.1. Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями	Заполняется администрацией лица	1
	1.6.2. Своевременность заполнения школьной документации, достоверность внесения данных		1
	1.6.3. Своевременность сдачи отчетов		1
	1.6.4. Длительное замещение уроков		1-3
7. Работа классного руководителя	1.7.1. Охват горячим питанием	70- 100%	3
		50 – 70%	2
	1.7.2. Организация дежурства	Кл. руководителям при наличии	1

	по лице	оценки «5» за дежурство	
	1.7.3.Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек и здоровьесбережению	За каждое мероприятие	1
	1.7.4.Работа с детьми из социально-неблагополучных семей и детей из «группы риска»	При отсутствии нарушений, за работу	1
	1.7.5.Организация работы по профориентации	За каждое мероприятие	1
	1.7.6. Участие во внеурочных общелицейских мероприятиях	За каждое мероприятие	1

Критерии оценки деятельности работников для установления стимулирующих выплат

1. Заместитель директора по АХЧ			
Уровень исполнительской дисциплины	- соблюдение требований ведения документации;	Качественное ведение документации, отсутствие нарушений и замечаний.	16
	- образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции;	отсутствие замечаний	16
	своевременность сдачи отчетов, информации, сведений и т.п;		16
	своевременность выполнения приказов, распоряжений;	отсутствие нарушений и замечаний.	16
	- отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций, директора	отсутствие нарушений и замечаний.	16
	контроль за исполнением смет		16
	постоянный контроль за установленными квотами по расходованию электроэнергии, воды, тепла	отсутствие нарушений и замечаний.	16
	-		Если уровень исполнительской дисциплины низкий или есть нарушения, то дополнительное стимулирование может не

			рассматриваться комиссией.
Условия осуществления образовательной деятельности	-финансовые условия (привлечение внебюджетных средств, рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств);	количество внебюджетных средств, количество договоров дарения	по 5б за каждую тысячу рублей
		замечаний нет	
	физиологическая комфортность;	новинки в оформлении школьного здания	1б
	- этика оформления помещений;	замечаний нет	1б
	- материально-технические условия:		1б
	- своевременное приобретение мебели, оборудования в лицейскую столовую и медицинский кабинет,		1б
	- компьютерной техники и контроль за сохранностью этого оборудования;	замечаний нет	1б
	-проведение ремонтных работ,	сроки ремонта не задерживаются конкретный перечень работ	по 1б за каждый вид работы
	-обустройство территории,		1б
	--светового режима,		1б
	-обеспечение безопасности образовательного учреждения;		
	отсутствие ЧС	результат контроля	1б
	наличие ЧС		-1б
	-обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения:		1б
	-замечаний нет		
	-замечания есть		-1б
	- выполнение текущих заявок на устранение неисправностей и неполадок в помещениях учреждения:	замечаний нет	1б
	- своевременно		1б
			-1б

	- задержка исполнения - своевременное списания основных средств и материалов: -своевременно	по результатам контроля	1б
2. Педагог-библиотекарь			
Информационно-библиотечное обслуживание	- процент охвата чтением: 100% 90% 80% - посещаемость (отношение количества посещений к числу читателей): больше 8 6-8 - читаемость (отношение книговыдачи к числу читателей): выше 16 10- 16 - мероприятия для педагогического коллектива	наличие читательских формуляров по результатам контроля результаты статистики конкретные материалы	2 б 1 б 0,5 б 2 б 1 б 2 б 1 б по 1 б за каждое мероприятие
Работа с фондами	- наличие каталогов и карточек; - заказ учебников (количество, привлекаемые средства)	каталоги, карточки своевременно	1 б 1 б
Участие в образовательной деятельности	- участие в общешкольных проектах; - совместные проекты с учителями, классными руководителями; - разработка сценариев и проведение массовых мероприятий; - библиотечные уроки (наличие программы, расписания); - ведение кружков, клубов;	конкретные материалы конкретные материалы конкретные материалы конкретные материалы разработанные программы	1 б 1 б по 1 б за каждое мероприятие по 1 б за урок 1б
Внедрение ИКТ в деятельность библиотеки	- работа с АИБС;		1 б

	- организация проектной деятельности на библиотечных уроках с использованием ИКТ; - ведение страницы на сайте библиотеки; - участие в сетевых сообществах;	материалы уроков, презентаций наличие сайта материалы	1 б 1 б 1 б
Методическая работа	- подготовка учащихся к конкурсам; - разработка программы (концепции) развития библиотеки;	результаты работы программа	1б 5 б
Профессиональное развитие	- повышение квалификации (участие в курсах, семинарах); - участие в конференциях на различных уровнях; - победы в конкурсах на различных уровнях: Федеральный Региональный Муниципальный Школьный - наличие публикаций: -издательская деятельность - монографии - статьи в предметных журналах - методические пособия - методические рекомендации - сборники - тезисы -очерки и статьи в СМИ: - Федеральный - Региональный -Муниципальный -выступления по радио и телевидению	квалификационн ая книжка материалы дипломы	1 б 2 б 3 б 2 б 1 б 0,5 б по 1 б 1б 1б 1б 1б
3. Секретарь учебной части			
Уровень исполнительской дисциплины:	- соблюдение требований ведения делопроизводства(ведение базы данных работников учреждения, ведение документации, заключение трудовых договоров с сотрудниками, оформление дополнительных соглашений); - образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции; - своевременность сдачи отчётов,	Качественное ведение документации, отсутствие нарушений и замечаний. отсутствие замечаний. отсутствие нарушений и	1б 1б 1б

	информаций, сведений и т.п.; своевременность выполнения приказов, распоряжений;	замечаний. .	Если уровень исполнительской дисциплины низкий или есть нарушения, то дополнительное стимулирование может не рассматриваться комиссией.
Сотрудничество с военным комиссариатом	- учёт военнообязанных	отсутствие замечаний	3 б
4. Педагог-психолог			
Уровень исполнительской дисциплины	- образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции;	Качественное ведение документации, отсутствие нарушений и замечаний.	1б
	своевременность сдачи отчётов, информации, сведений и т.п.;	отсутствие замечаний.	1б
	своевременность выполнения приказов, распоряжений;	отсутствие нарушений и замечаний.	1б
	- отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций, директора образовательного учреждения;	отсутствие нарушений и замечаний.	1б Если уровень исполнительской дисциплины низкий или есть нарушения, то дополнительное стимулирование может не рассматриваться комиссией.
Условия осуществления образовательной деятельности	- положительная динамика в исправлении отклонений в развитии, восстановлении нарушенных функций;	результаты контрольных мероприятий	1б
	- положительная динамика у учащихся в процессе обучения;		1б
	- консультации педагогических работников и родителей по применению специальных методов и приёмов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии;	конкретные случаи	1б
	- создание и реализация проектов и	журнал	по 2 б за вновь созданную

	программ по преодолению проблем в процессе обучения и воспитания; - создание проектов и программ по обеспечению комфортного климата в коллективе; - создание проектов и программ по препятствующим выгоранию педагогов школы	консультаций программы программы	программу по 2 б за вновь созданную программу по 2 б за вновь созданную программу
Содействие социализации обучающихся	- помощь в оказании выбора профессии; - формирование общей культуры у обучающихся; - соблюдение прав и свобод обучающихся;	совпадение результатов дневники наблюдений отсутствие нарушений	по 1 б за каждое совпадение по 1 б 1 б
Повышение профессиональной квалификации	- посещение курсов повышения квалификации; - выступление на семинарах различного уровня: Федеральный Региональный Муниципальный Школьный	квалификационная книжка материалы выступлений	1 б 3 б 2 б 1 б 0,5 б
Методическая работа	- проведение открытых мероприятий и занятий на разных уровнях: Федеральный Региональный Муниципальный Школьный - участие в конкурсах различного уровня: Федеральный Региональный Муниципальный Школьный - наличие публикаций: издательская деятельность - монографии - статьи в предметных журналах - методические пособия - методические рекомендации - сборники - тезисы - очерки и статьи в СМИ: - Федеральный - Региональный	материалы уроков и занятий Дипломы конкретные материалы	3 б 2 б 1 б 0,5 б 3 б 2 б 1 б 0,5 б по 1б 1б 1б

	Муниципальный		16
	-выступления по радио и телевидению		16
6. Социальный педагог			
уровень исполнительской дисциплины	- образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции;	качественное ведение документации, отсутствие нарушений и замечаний.	16
	своевременность сдачи отчётов, информации, сведений и т.п.;	отсутствие замечаний	16
	своевременность выполнения приказов, распоряжений;	отсутствие замечаний	16
	- отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций, директора образовательного учреждения	отсутствие замечаний	16 Если уровень исполнительской дисциплины низкий или есть нарушения, то дополнительное стимулирование может не рассматриваться комиссией.
условия осуществления образовательного процесса	- пропуски уроков обучающимися без уважительной причины: - положительная динамика	журнал учета посещаемости	16
	- консультации педагогических работников и родителей по применению специальных методов и приёмов оказания помощи детям;	журнал регистрации	16
	- создание и реализация проектов и программ по преодолению проблем в образовательной деятельности - проведение тематических родительских собраний;	программы	по 2 б за каждую программу
	- динамика правонарушений среди обучающихся: - положительная динамика - наличие правонарушений	материалы	по 1 б за каждое выступление 1 б - 1 б
	- посещение неблагополучных семей;	акты	по 1 б за каждое

5) при стаже работы свыше 15 лет - 15 %.

2.3.2. Для установления надбавки за стаж работы в стаж работы засчитывается:

- 1) стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных учреждениях, государственных учреждениях области и муниципальных учреждениях соответствующего вида экономической деятельности;
- 2) время работы на выборных должностях в органах законодательной, исполнительной власти и профсоюзных органах;
- 3) время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- 4) время работы в образовательных организациях и учреждениях социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;
- 5) время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

III. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, ЗА ОТЛИЧНОЕ КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ.

3.1. Оценка деятельности работников МБОУ «Лицей №4» г.Пскова для установления стимулирующих выплат за отличное качество выполняемых работ производится в конце каждого месяца комиссией по определению размера стимулирующих выплат.

3.2. Комиссия принимает решение о назначении и размере соответствующей персональной надбавки открытым голосованием большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждает директор лицея.

Разовые стимулирующие выплаты, стимулирующие профессиональную активность работников.

Виды доплат	Размер доплаты в % или в абсолютной величине	На период
2.2.1. Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	от 5% должностного оклада 250	единовременно (триместр)
2.2.2. Подготовка призеров, участников олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня	лицейский - 5% от должностного оклада 250 городской - 10% от должностного оклада 300 областной - 15% от должностного оклада 350 Всероссийский - 20% от должностного оклада 400	единовременно по итогам конкурсов
2.2.3. Проведение уроков, внеклассных мероприятий высокого качества (открытые), тематические вечера, общественные мероприятия	Областной уровень - 15% от должностного оклада Муниципальный уровень - 10% от должностного оклада Лицейский уровень - 5% от должностного оклада	единовременно по итогам

2.2.4.Участие в методической работе (конференции, семинары, МО)	20% от должностного оклада	По итогам месяца
2.2.5.Организация и проведения мероприятий, повышающих авторитет лица у родителей, общественности(дни открытых дверей, праздники, конференции, встречи, общешкольный родительские собрания, родительский всеобуч)	от 5 % от должностного оклада	По итогам месяца
2.2.6. Участие в конкурсе «Учитель года»	от 100% от должностного оклада	после проведения конкурса
2.2.7. Победители конкурсов на уровне лица («Самый классный «классный», «Лучший класс года» и др.)	5% от должностного оклада	по итогам конкурсов
2.2.8. Качественная организация замещений уроков, оформления б/л, ведения табеля рабочего времени педагогических работников	от 5 % от должностного оклада	По итогам месяца
2.2.9.Образцовое содержание кабинета	до 50% от должностного оклада	единовременно(по итогам смотра кабинетов)
2.2.10. Высокий уровень исполнительской дисциплины	от 5% от должностного оклада	Единоновременно по итогам месяца
2.2.11. Проведение профильных предметов в профильных классах и элективные курсы	до 30% от должностного оклада	Единоновременно по итогам месяца
2.2.12. Руководство информационным центром, ответственному за информатизацию образовательной деятельности	От 5% от должностного оклада	По итогам месяца
2.2.13.Высокий уровень подготовки и проведения итоговой и промежуточной аттестации	От 10% от должностного оклада	единовременно
2.2.14. За работу методистом-тьютером с учащимися и педагогическим коллективом, системным администратором	5% от должностного оклада	
2.2.15. Организация методической работы в лицее и наставничество	От 10% от должностного оклада	Единоновременно по итогам месяца
2.2.16. Качественная организация работы органов самоуправления	От 5% от должностного оклада	Единоновременно по итогам месяца
2.2.17. Подготовка и проведение заседания	от 10% от должностного оклада	единовременно

педагогического совета		
2.2.18. За сложность и напряженность работы заместителям директора по УВР, ВР, АХВ,	от 10% от должностного оклада	По итогам месяца
2.2.19. Выполнение плана внутришкольного контроля, высокий уровень контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	10% от должностного оклада	единовременно
2.2.20. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников лица	5% от должностного оклада	единовременно
2.2.21. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в лицее	от 10% от должностного оклада	единовременно
2.2.22. Обеспечение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	от 10% от должностного оклада	единовременно
2.2.23. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	от 10% от должностного оклада	единовременно
2.2.24. Работа по благоустройству школьной территории (клумб, уборка), обустройству школьных помещений	от 5% от должностного оклада	единовременно
2.2.25. Обеспечение выполнения требований безопасности в чрезвычайных ситуациях, подготовка лица как объекта ГО. Работа с допризывной молодежью	10% от должностного оклада	единовременно
2.2.26. Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся	от 10% от должностного оклада	единовременно
2.2.27. Работа с детьми, требующими особого педагогического внимания, проведение советов по профилактики правонарушений Качественное ведение банка данных детей, охваченных различными уровнями контроля	От 5% от должностного оклада	единовременно
2.2.28. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	от 20% от должностного оклада	единовременно
2.2.29. За ведение протоколов совещаний педагогического совета, планерок	5% от должностного оклада	единовременно
2.2.30. Проверка работ обучающихся по ГИА		единовременно

Ежемесячные стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному и техническому персоналу учреждения:

Виды доплат	Размер доплаты в % или в абсолютной величине	На период
3.3. За ведение архива	от 10% от должностного оклада	единовременно
3.4. За ведение воинского учета в лицее	от 10% от должностного оклада	единовременно
3.5. Высокий уровень исполнительской дисциплины	от 5% от должностного оклада	Единовременно по итогам месяца
3.6. Проведение генеральных уборок	от 5% от должностного оклада	Единовременно по итогам месяца
3.7. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений	от 5% от должностного оклада	Единовременно по итогам месяца
3.8. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	от 5% от должностного оклада	Единовременно по итогам месяца

Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей № 4»
_____ В.Н. Платонова
« ____ » _____ 2013 год

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от 01.04.2013 года

Положение
об организации работы по охране труда и обеспечению
безопасности образовательного процесса в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 4
«Многопрофильный»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в дальнейшем – «Положение» разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 года №14, Закона Российской Федерации «Об образовании».

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

1.3. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор лица.

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

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников лица и подразделений, функционирующих на его территории.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность лица.

1.7. Положение принимается решением общего собрания работников лица и утверждается директором.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением общего собрания работников лица и утверждаются директором.

После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

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

2.1. Введение в действие нормативных актов по охране труда.

В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ и Псковской области об охране труда осуществляется систематическое введение в действие в лице указанных нормативных документов, а также их изучение всеми категориями работников.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда.

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении образовательного процесса по согласованию с профсоюзным комитетом лица осуществляется введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для работников образовательных учреждений и обучающихся.

2.3. Создание и деятельность Комиссии по охране труда.

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в лице создаются Комиссии по охране труда, решающая в своей деятельности следующие задачи:

- разработка Плана работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в лицее и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Комиссия по охране труда создается в составе 4 членов (по 2 члена от администрации и профсоюзного комитета образовательного учреждения) и действует на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников, согласованного с профсоюзными комитетами и утвержденного руководителями образовательных учреждений.

2.4. Создание и деятельность Комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками лицея.

В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с обучающимися в период участия их в образовательном процессе на уроках, внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками лицея при выполнении ими должностных обязанностей в лицее создается Комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками лицея.

Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом по образовательному учреждению.

2.5. Инструктаж и проверка знаний по охране труда.

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

Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором лицея.

2.6. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда.

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

Ответственность возлагается приказом директора лицея.

Отдельным приказом возлагается ответственность за электрохозяйство и эксплуатацию газового хозяйства лицея.

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

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

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования лицея;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно - бытовое и обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

2.8. Осуществление трехступенчатого административно-общественного контроля над состоянием охраны труда.

В целях осуществления контроля администрации, профсоюзного комитета, комиссии по расследованию несчастных случаев над состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также над соблюдением всеми работниками лица и подразделений функционирующих на его территории (пищеблок, медицинский кабинет) требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда в лице осуществляется административно-общественный трехступенчатый контроль.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляет директор лица и председатель профсоюзного комитета.

Должностные лица, осуществляющие проведение трехступенчатый контроль определяются приказом по образовательному учреждению.

Трехступенчатый контроль осуществляется на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников и утвержденного руководителями лица.

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

Должностные лица лица обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Ежегодно в лицее проводится следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов лицея по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов в лицея по вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом лицея;
- разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом Плана мероприятий по охране труда;
- проведение инструктажей работников и обучающихся;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле;
- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок;
- направление должностных лиц лицея на обучение по вопросам охраны труда.

3.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образованием и органов управления охраной труда.

Изучение вновь введенных документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, ответственных за работу по охране труда;
- ознакомлением коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях и общих собраниях.

3.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации лицея.

Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания работников или Совета лицея.

При необходимости локальные нормативные акты согласуются с профсоюзными комитетами лицея.

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором лицея.

3.4. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется членами Комиссии по охране труда на основе типовых документов.

Должностные обязанности по охране труда утверждаются решением профсоюзного комитета и директором лицея.

Инструкции по охране труда согласуются с Профсоюзными комитетами и утверждаются директором лицея.

Должностные обязанности и инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора лицея и действуют неопределенные срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

3.5. Директором лицея в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- о введение в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);
- о создании Комиссии по охране труда;
- об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;
- о создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;
- об утверждении перечня должностей и профессий для неэлектротехнического персонала;
- о создании Комиссии по обучению и проверке знаний по электробезопасности (на учебный год);
- о введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на учебный год);
- о назначении ответственного за электрохозяйство (на учебный год);
- о назначении ответственного за газовое хозяйство (на учебный год);
- о назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год);
- о возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся на должностных лиц лицея (на учебный год);
- о возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности обучающихся при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы лицея района (перед проводимым мероприятием);
- о расследовании несчастных случаев с работниками или обучающимися (при необходимости);
- при приеме кабинетов, спортзала к новому учебному году (на учебный год);
- при проведении испытания спортивных снарядов, спортивных площадок и деревянных лестниц;
- о доплате работникам из надтарифного фонда за работу во вредных условиях труда.

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

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

3.8. В лицее проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится директором лицея с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке ответственным за работу по охране труда учреждения с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;
- внеплановый инструктаж. Проводится директором лицея перед проведением отдельных

мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

В образовательных учреждениях проводятся следующие виды инструктажей обучающихся по охране труда:

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке учителями биологии, физики, химии, информатики и информационных технологий, физкультуры с соответствующей записью в классном журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;

- 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.

3.9. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год Комиссией в составе лиц, имеющих удостоверение о допуске к работе на установках до 1000.

После проведения обучения проводится проверка знаний в форме зачета с записью результатов проверки в журнал.

Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

3.10. Проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле:

- заместителем директора по АХЧ - 1 раз в месяц;
- членами Комиссии по охране труда - 1 раз в квартал.

Результаты проверок фиксируются в журнале и оформляются актами.

3.11. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа руководителей лица. Результаты проверки оформляются актом.

При вводе в действие нового оборудования или профильных учебных кабинетов проводится их обследование на основании приказа руководителей лица. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.

3.12. Направление должностных лиц лица на обучение по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказом Управления образования Администрации города Пскова или по инициативе руководства лица. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. В лице хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Псковской области, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

4.2. В лице содержится следующая документация по охране труда:

- должностные обязанности по охране труда;
- инструкции по охране труда для работников и обучающихся;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- журнал регистрации инструкций по охране труда; ё
- журнал выдачи инструкций по охране труда;
- журнал I ступени административно-общественного контроля;
- журнал административно-общественного контроля (II и III ступени);
- акты (Н-1, Н-2, акты-разрешения, акты испытания, акты проверок).

4.3. Ответственными за ведение журналов являются заместитель директора по безопасности, ответственный за работу по охране труда и Председатель профсоюзного комитета лица.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 МБОУ «Лицей № 4»
 _____ /Ж.В. Пинчук./
 « ____ » _____ 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «Лицей № 4»
 _____ /В.Н. Платонова./
 « ____ » _____ 2013 г.

**Перечень
 профессий работников МБОУ «Лицей № 4» с условиями труда,
 связанными с загрязнением, которые обеспечиваются бесплатно мылом и иными
 смывающими средствами**

№ п.п	Наименование профессии	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Слесарь – сантехник	Средство гидрофильного действия	100 мл
		Мыло / жидкие моющие средства	200 г/250 мл
2	Электрик	Мыло / жидкие моющие средства	200 г/250 мл
3	Дворник	Мыло / жидкие моющие средства	200 г/250 мл
4	Учитель технологии	Средство гидрофильного действия	100 мл
		Мыло / жидкие моющие средства	200 г/250 мл
5	РКОЗ	Средство гидрофобного действия	100 мл
		Мыло / жидкие моющие средства	200 г/250 мл
6	Медицинский работник	Мыло / жидкие моющие средства	200 г/250 мл

Основание:

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"».

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 МБОУ «Лицей № 4»
 _____/Ж.В.Пинчук./
 « ____ » _____ 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «Лицей № 4»
 _____/В.Н. Платонова./
 « ____ » _____ 2013 г.

**Перечень профессий и должностей работников МБОУ «Лицей № 4»,
 обеспечиваемых средствами индивидуальной защиты, и типовые нормы выдачи
 средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год	Название, дата номер, раздел и пункт нормативного документа
1	2	3	4	5
1	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт	п. 17 Приложения к Приказу Минздравсоцраз вития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1 к-т 1 шт 6 пар 6 пар 1 шт на 3 г. по поясам по поясам 1 пара на 2 г	п. 20 Приложения к Приказу Минздравсоцраз вития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 к-т 1 пара 4 пары 4 пары до износа по поясам по поясам по поясам по поясам по поясам	п. 64 Приложения к Приказу Минздравсоцраз вития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н

4	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар 6 пар дежурные дежурные по поясам по поясам по поясам по поясам	п. 73 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н
5	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Тулуп в особом и IV поясах Полушубок в III, II и I поясах Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 /год дежурный по поясам по поясам дежурный дежурный по поясам по поясам	п. 80 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н
6	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт 6 пар 6 пар 1 пара 2 пары	п. 84 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н
7	Учитель химии	При выполнении работ по мойке лабораторной посуды: Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Очки защитные	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар до износа	п. 63 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н
8	Учитель физики	При выполнении работ по мойке лабораторной посуды: Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Очки защитные	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар до износа	п. 63 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н
9	Учитель биологии	При выполнении работ по мойке лабораторной посуды: Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Очки защитные	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар до износа	п. 63 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н
10	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей или фартук с нагрудником берет или косынка	1 шт 1 шт	СанПиН 2.4.2.2821-10 п. 10.26

Примечание:

1. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

N п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Климатические пояса				
		I	II	III	IV	особый
1.	Куртка на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
2.	Брюки на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
3.	Костюм зимний для сварщиков	3	2,5	2	1,5	1,5
4.	Костюм сигнальный на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
5.	Валенки	4	3	2,5	2	2
6.	Сапоги кожаные утепленные	4	3	2,5	2	2
7.	Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	4	3	2,5	2	2

2. Срок носки очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года
3. Вся специальная одежда выданная работнику заносится в личную карточку учёта выдачи СИЗ:

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 МБОУ «Лицей № 4»
 _____ /Ж.В.Пинчук./
 « ____ » _____ 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «Лицей № 4»
 _____ /В.Н. Платонова./
 « ____ » _____ 2013 г.

**Перечень
 работ, при выполнении которых проводятся обязательные
 предварительные и периодические медицинские осмотры
 (обследования) работников***

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования	Дополнительные медицинские противопоказания
Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной

				волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) - только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанных с обслуживанием детей, - на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля; 8) оспа
--	--	--	--	--

*Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н