


Утвержден
на общем собрании
коллектива работников
МКОУ Геологическая ООШ
Протокол № 1 от 24.01.2021 г.
Директор  Карисва Н. В.



Коллективный договор

работодателя и работников муниципального казенного
образовательного учреждения
«Геологическая ООШ»
на 2021 - 2024 гг.



пос. Вознесенский
ул. Сосновая, 1
Телефон: 2-01-44

Пояснительная записка

МКОУ «Геологическая ООШ» посещает 43 ребенка, педагогический коллектив составляет 16 человек, технический персонал 18 человек.

Данный Коллективный договор, который заключает трудовой коллектив МКОУ «Геологическая ООШ» с администрацией МКОУ «Геологическая ООШ» является третьим. Он продолжает регулировать трудовые, социально – экономические и профессиональные отношения между сторонами договора.

Коллективный договор состоит из 12 разделов и приложения.

1. Общие положения.
2. Трудовой договор.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Гарантии и компенсации.
8. Охрана труда и здоровья.
9. Гарантии деятельности трудового коллектива
10. Обязательства трудового коллектива.
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.
12. Перечень профессий и должностей, подлежащих прохождению медосмотра.

Приложения.

Два раза в год на общем собрании коллектива работников заслушивается отчет о выполнении Коллективного договора.

Администрация МКОУ «Геологическая ООШ» выполняет все его пункты, в частности, раздела № 2 при приеме на работу: знакомит их со всеми правовыми актами, заключает с ними Трудовой договор. При сокращении штатов учитывает все обстоятельства каждого работника, который подлежит увольнению по сокращению штатов. При выполнении пунктов раздела по охране труда привлекает ответственных по охране труда: уполномоченного по охране труда, председателя совета трудового коллектива и т.д.

Каждому работнику выдается расчетный листок, с указанием в нем составных

частей заработной платы:

Расчетный листок

Сентябрь 2020 г

Подразделение: МКОУ «Геологическая ООШ»

Остаток на начало месяца:

	мес/год	дн,ч,	%	Сумма
--	---------	-------	---	-------

Должностной оклад

Надбавка за категорию (НК)

За работу в сельской местности

За проверку тетрадей

За коррекционные классы, обучение на дому

За руководство предметной комиссии

Совмещение (доплата суммой)

Вознаграждение за классное руководство

ВЗ за классное руководство

Стимулирующие

РК

РК с ВЗ за классное руководство

СН

СН с ВЗ за классное руководство

Всего начислено:

НДФЛ 13%

Профсоюзный взнос

Перечислено на карточку Сбербанк

Всего удержано

Сумма к выплате:

Долг на конец месяца:

Дополнительная информация:

Совокупный доход:

Заработная плата выплачивается регулярно – два раза в месяц, 15 и 30 числа.

Согласно графика проводится тарификация работников. Совет трудового коллектива ОУ

контролирует, чтобы оплата производилась в соответствии с тарификацией и присвоенной категорией с момента вынесения решения аттестационной комиссией Министерства образования Иркутской области.

Особое внимание уделяется улучшению условий охраны труда. В школе работает комиссия по охране труда. Уполномоченный по охране труда – член трудового коллектива школы. По мере необходимости обновляются Инструкции по охране труда и технике безопасности на все виды выполняемых работ. Один раз в три года ответственные за охрану труда проходят курсовую подготовку за счет средств работодателя. Два раза в год на общем собрании коллектива заслушиваются вопросы состояния и охраны труда в школе.

Ежегодно к началу учебного года работодатель и совет трудового коллектива школы проводят проверку к началу учебного года по приемке помещений и оборудования повышенной опасности с оформлением актов, проверку отопительной системы. В начале каждого учебного года составляется совместный план работы по улучшению охраны труда и здоровья работников школы. На календарный год заключается соглашение по охране труда. Составляется план мероприятий по пожарной безопасности. В зимний период ежегодно проводится контроль за соблюдением температурного режима ОУ.

Разработана и утверждена программа вводного инструктажа.

Все работники ОУ проходят ежегодный медицинский осмотр за счет средств работодателя.

В последние годы увеличивается количество средств, затрачиваемых на улучшение условий и охраны труда. В течение всего времени проводятся консультации коллектива по охране труда председателем совета трудового коллектив школы, уполномоченным по охране труда. Проводятся практические занятия по пожарной безопасности. Закуплено необходимое количество огнетушителей. Установлена пожарная сигнализация, имеются первичные средства пожаротушения: песок, ведра, лопаты.

Профсоюзный комитет ОУ контролирует выплату компенсаций за книгоиздательскую продукцию.

В течение ряда лет совет трудового коллектива школы занимается летней оздоровительной кампанией. Организует летний отдых и лечение детей в санаториях и оздоровительных лагерях.

Директор школы _____ Карцева Н.В.

Председатель Совета трудового коллектива _____ Артюхина М.А.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном учреждении «Геологическая основная общеобразовательная школа» администрации муниципального образования «Нижнеудинский район» (далее МКОУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного 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 совета трудового коллектива (далее - СТК), в лице их представителя - Артюхина М.А.;

-работодатель в лице его представителя – руководителя образовательного учреждения директора МКОУ «Геологической ООШ» – Карцевой Н.В. (далее работодатель)

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить СТК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

СТК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении,

преобразовании) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При ликвидации ОУ 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 для его заключения.

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 коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ОУ.

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

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

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

правила внутреннего трудового распорядка;

положение об оплате труда работников;

соглашение по охране труда;

перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

перечень профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодно дополнительного оплачиваемого отпуска;

другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие нормы управления учреждением непосредственно работниками и через СТК:

по согласованию СТК;

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

участие в разработке и принятии коллективного договора;

участие в производственных совещаниях представителя СТК;

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДООУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

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 инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, а также в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, либо по соглашению сторон.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

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

2.6 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором,

Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МКОУ «Геологическая ООШ»

2.7. 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 МКОУ.

3.2. Работодатель по согласованию СМК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МКОУ «Геологическая ООШ».

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

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

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

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

3.3.6. Аттестацию на присвоение квалификационной категории педагогические работники МКОУ «Геологическая ООШ» проходят по собственному желанию на

добровольной основе, в соответствии с положением о порядке аттестации.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, 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. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

4.4. 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 образовательном учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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. Работникам, высвобожденным из школы в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.4.4. 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 школы в связи с сокращением численности или штата работников.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с согласованием СТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями, уставом ОУ.

5.2. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.3 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени является сверхурочной. Время дежурств по школе, предусмотренных правилами внутреннего распорядка и учитываемые графиком дежурств, суммируются и компенсируются работодателем дополнительным оплачиваемым отдыхом в каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника

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;

Составление расписания уроков осуществляется с учетом

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае привлечения работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их 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.

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

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

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

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

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- студентам - заочникам, обучающимся в педагогических заведениях;

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

5.8.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях на основании письменного заявления работника:

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;

- для проводов детей в армию – 2 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня;

- на похороны близких родственников – 3 дня;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней (без сохранения заработной платы);

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

5.9. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 112) .

VI. Оплата труда и нормы труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников МКОУ «Геологическая ООШ» осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, принятой на основе Положения об оплате, являющейся приложением к коллективному договору.

6.2. Заработная плата работника МКОУ «Геологическая ООШ» включает в себя должностной оклад (ставка заработной платы) далее - оклад, (ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера

6.3. Размеры окладов (ставок) работников МКОУ «Геологическая ООШ» (далее - работники) определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, (утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных групп должностей».

Должности руководителя МКОУ «Геологическая ООШ» его заместителей не входят в профессионально - квалификационные группы.

Размер должностного оклада (ставки) конкретного педагогического работника определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»; от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»; приказом Министерства экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области от 11 февраля 2010 г. № 8-мпр «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных

от Единой тарифной сетки»; постановлением Администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район» от 30.11.2012г. № 309 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников образовательных учреждений муниципального образования «Нижеудинский район».

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

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

Работодатель обязуется:

6.5. При внесении изменений в систему оплаты труда проводить консультации с профсоюзным органом первичной организации, соблюдая процедуру учета мнения профкома при принятии работодателем локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, определения должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.6. Заработную плату выплачивать работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 23 число текущего месяца и 8 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.7. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможностей трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст.234 ТК РФ), кроме того:

- оплачивать время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работников;

- оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада (ставки);

- оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

6.8. Работа в сверхурочные часы сверх месячной нормы оплачивается в двойном размере.

6.9. По желанию работника, работавшего в выходные дни или в нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходные оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

6.10. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате через расчетный листок.

6.11. Извещать работников обо всех изменениях, определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

6.12. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.13. Привлекать работников к выполнению ремонтно-строительных, иных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей, осуществлять по их желанию и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству или по гражданско-правовому договору.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

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

8.2. Организовать систему административно-общественного контроля вопросов охраны труда с участием руководителя, председателя первичной профсоюзной организации, ответственного по охране труда и уполномоченного (доверенного) лица по охране труда от первичной профсоюзной организации МКОУ «Геологическая ООШ».

8.3. Проводить обучение ответственного и уполномоченного (доверенного) лица по охране труда за счет средств работодателя в аккредитованных учебных заведениях в сроки, установленные руководящими документами (п.2.3.2. пост. Минтруда России и Минобразования России № 1/29)

8.4. Провести в ОУ аттестацию рабочих мест в соответствии с требованиями руководящих документов.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения (ст. 22 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения

требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ)

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

8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.13. обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и опасными условиями труда, в т.ч. и в случае не проведения аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с отраслевыми перечнями работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (п.2 Пр. МЗСР № 175 и от 22.03.2010).

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст.212 ТК РФ).

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

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

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работникам народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных санитарно-гигиенической подготовки (ст.11 ФЗ от 30.03.99г. № 52-ФЗ), 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.

8.19. СТК обязуется:

-осуществлять контроль за соблюдением законодательства по охране труда.

IX. Гарантии деятельности трудового коллектива

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, подпункту «б» п. 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения СТК.

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

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет СТК в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ «Геологическая ООШ» проводит ежемесячные выплаты председателю и членам СТК за решение производственных вопросов в соответствии с положением о стимулирующих доплатах (ст.377 ТК РФ)

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

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

Председатель и СТК могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, подп. «б» п.3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общественного порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного СТК (ст.374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет выборному органу СТК необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

9.11. Члены выборного органа СТК включаются в состав комиссий образовательного учреждения по распределению фондов стимулирования работников, тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения СТК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- -разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.2159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1года со дня его применения (ст.193 194 ТК РФ), если снятие осуществляется по ходатайству профсоюза или заявлению члена профсоюза;

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства СТК

10. СТК обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами СТК, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ДОУ.

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

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

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов СТК в комиссии по трудовым спорам и суде

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой пособий по обязательному социальному страхованию

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников МКОУ «Геологическая ООШ».

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет о санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.

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

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

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

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МКОУ.

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

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях материального затруднения.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МКОУ в соответствии с годовым планированием профсоюзной работы.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. СТК направляет копию коллективного договора в вышестоящую территориальную профсоюзную организацию.

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

11.4. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1-2 раз в год.

11.5. Рассматривают в 2 – 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.6. 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 решения-забастовки.

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

11.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания

Согласовано:

Председатель СТК МКОУ

«Геологическая ООШ»

_____ Артюхина М.А.

«___» _____ 2020 год

Утверждаю:

Директор школы

_____ Карцева Н.В.

«___» _____ 2020 год

Перечень приложений к коллективному договору МКОУ «Геологическая ООШ»

1. Соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2020 - 2023 гг
2. Положение о Комиссии по трудовым спорам
3. Положение об оплате труда работников
4. Положение об административно-общественном контроле по охране труда.
5. Положение о Комиссии по охране труда.
6. Правила внутреннего трудового распорядка
7. Положение о порядке аттестации педагогических работников.
8. Положение об уполномоченном по охране труда
9. Положение о комиссии по социальному страхованию.
10. Трудовой договор на работника школы
11. Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на бесплатное получение спецодежды.
12. Перечень профессий и должностей, подлежащих прохождению медосмотра.

Приложение № 1

Соглашение по охране труда Администрации и СТК «Геологическая ООШ» на 2020 - 2022гг.

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Единица учета мероприятий	Количество	Стоимость в тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	В т.ч. женщин	всего	В т.ч. женщин
I Организационные мероприятия										
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ		37		2020 – 2022 (педагоги – 1 раз в 3 года, тех. персонал – ежегодно)	Директор, ответственный по охране труда				
2.	Аттестация рабочих мест по условиям труда				Весь период	Директор	Ежегодно 2 – 3 рабочих места	Ежегодно 2 – 3 рабочих места		
3.	Организация уголка, приобретение наглядных пособий, презентация выставок по охране труда				Весь период	Директор, СТК				
4.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда				2020	Директор, СТК				
5.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа				2020	Директор, СТК				
6.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ в ДОУ, имеющих опасные и				2020	Директор, СТК				

	вредные условия труда									
7.	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией				2020	Директор, СТК				
8.	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда				Весь период	Директор, СТК				
9.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников ДОУ.				Ежегодно	Директор, СТК				
II. Технические мероприятия										
1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств				Весь период (по необходимости)	Завхоз				
2.	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов				Весь период	Директор, СТК				
3.	Реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в бытовых помещениях				2020	Завхоз				
4.	Установка				Весь период	Завхоз				

	осветительной арматуры, искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях				(по необходимости)					
5.	Нанесение на производственное оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности				Весь период (по мере поступления оборудования)	Завхоз				
6.	Замена электропроводки				2020 - 2022	Директор, завхоз				
7.	Приобретение пиломатериала для строительства детской площадки			20 тыс.	Весь период	Завхоз				
III. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия										
1.	Организация периодических медицинских осмотров работников		54	б/п	1 раз в год	Директор, инспектор по кадрам				
2.	Обеспечение школы аптечками первой медицинской помощи				Весь период	Завхоз				
3.	Реконструкция санитарно – бытовых помещений (гардеробных, санузлов, хранения и выдачи спецодежды и др.)				2020	Директор, завхоз				
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
1.	Своевременная выдача спецодежды, спецобуви и других средств				Весь период	Директор, завхоз				

	индивидуальной защиты									
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами				Весь период	Завхоз				
3.	Обеспечение работников индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)				Весь период	Завхоз				
4.	Обеспечение работников средствами защиты органов дыхания (респираторы, пневмомаски)				Весь период	Заавхоз				
5.	Приобретение халатов		2	560	2020 - 2022	Директор, завхоз	2	2		
6.	Приобретение электроводонагревателя, разделочного стола на пищеблок		1,1	5000, 5800 р	2020 - 2022					
V. Мероприятия по пожарной безопасности										
1.	Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности (совместно с СТК)		1		2020	Директор, СТК				
2.	Ведение журналов по пожарной безопасности				Весь период	Ответственный по ППБ				

3.	Разработка плана – схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара				2020	Завхоз				
4.	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители)				Весь период	Завхоз				
5.	Обеспечение обработки огнезащитных деревянных конструкций				1 раз в год	Директор, завхоз				
6.	Освобождение запасных эвакуационных выходов (от хранения хлама)				Весь период	Завхоз				
7.	Заправка огнетушителей		3		2020	Завхоз				
8.	Пропитка чердачных балок		433 кв.м		2023	Директор, завхоз				
9.	Инструктаж о соблюдении требований пожарной безопасности зданий и сооружений				Весь период	Завхоз				
10.	Инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной форме				1 раз в год	Директор, завхоз				
11.	Отчет по работе				В течение	Директор,				

	комиссии по охране труда				года	председатель СТК				
12.	Целевые проверки по охране труда (рабочее место, освещение, спец.одежда, пользование средствами пожаротушения, охрана труда на участках ДОУ и на хоз.дворе)				Весь период	Директор, председатель СТК				

Директор МКОУ
«Геологическая ООШ»
_____ Карцева Н.В.

24.01.2021 г.

Председатель СТК

_____ Артюхина М.А.
24.01.2021 г

Согласовано

Утверждено

Председатель СТК

Директор школы

М.А. Артюхина _____

_____ Н.В. Карцева

24.01.2020 г.

24.01.2020 г.

Положение о комиссии по трудовым спорам(КТС) ОУ

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

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

1. Общие положения

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

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

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

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

Комиссия не рассматривает споры:

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

В частности комиссия не рассматривает споры по вопросам:

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

3. Порядок избрания состава комиссии по трудовым спорам

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

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

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора ОУ.

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

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

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется заведующим ОУ.

4. Право работников на обращение в комиссию по трудовым спорам

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

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

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

5. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

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

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

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

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если комиссия по трудовым спорам при рассмотрении заявления работника придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в комиссию по трудовым спорам, начинается на следующий день,

после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

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

6. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Исполнение решений комиссией по трудовым спорам

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

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

В случае неисполнения работодателем решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа, которое приводится в исполнение судебным приставом-исполнителем в принудительном порядке. Удостоверение выдается, если работник обратился в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в комиссию по трудовым спорам.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и

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

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

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

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

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

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

Протокол № _____

Заседание комиссии по трудовым спорам ОУ

От «___» _____ 20__ г.

Избранный состав комиссии по трудовым спорам 5 человек.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Работник _____

Представитель интересов работника _____

Представитель работодателя _____

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

Свидетели:

1. _____

2. _____

Специалисты, эксперты:

1. _____

2. _____

Слушали:

Заявление от работника _____

По вопросу _____

Отвод: заявлен/удовлетворен; не заявлен/не удовлетворен

Выступили:

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

Комиссия признала требования работника _____

Обоснованными/необоснованными.

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

Особое мнение: заявлено/не заявлено

Решение прилагается.

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

Решение комиссии по трудовым спорам

« ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от _____

Комиссия решила на основании _____

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

Удостоверение на принудительное исполнение решения КТС

На основании решения комиссии по трудовым спорам МКОУ «Геологической ООШ»

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

Гражданин _____

Имеет право на _____

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Начальник Управления образования
МО «Нижнеудинский район»Председатель Совета трудового
коллективаДиректор школы
МКОУ «Геологическая ООШ»

_____/И.П. Иванова

_____/М.А.Артюхина

_____/Н.В. Карцева

« ____ » _____ 2012 г.

« ____ » _____ 2012

« ____ » _____ 2012 г., № 186

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГЕОЛОГИЧЕСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Геологическая основная общеобразовательная школа» (далее - Положение), разработано в соответствии с:

1) едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2012 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 7 декабря 2011 года, протокол № 10;

2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

5) приказом Министерства экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области от 11 февраля 2010 года № 8-мпр «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных от Единой тарифной сетки, и Перечней видов компенсационные и стимулирующие выплаты в государственных учреждениях Иркутской области»;

6) распоряжением Правительства Иркутской области от 7 июня 2010 года № 110-рп «О введении системы оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Иркутской области, отличной от Единой тарифной сетки».

7) постановлением Администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» № 309 от 30 ноября 2012 г.

2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда

работников школы и включает в себя:

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

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

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

5. Заработная плата работника рассчитывается по формуле:

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

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

НК – надбавка по занимаемой должности за квалификационную категорию

НП – персональная надбавка

НЗ – надбавка за звание

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты.

6. Должностные оклады работников школы устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7. Должностные оклады работников школы устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с Приложениями № 1, 2, 3 к настоящему Положению.

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

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

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

10. Персональная надбавка работникам устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы в школе и других факторов в соответствии с Положением об оплате труда работников.

1) работникам образования в размерах до 1,0 должностного оклада;

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

Дополнительно молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях, имеющим диплом государственного образца об окончании учебного заведения высшего

или среднего профессионального образования устанавливается в течение первых трех лет работы по специальности персональная надбавка:

- а) в первый год – 0,5 должностного оклада;
- б) во второй год – 0,3 должностного оклада;
- в) в третий год – 0,2 должностного оклада.

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

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

Персональная надбавка устанавливается на определенный период времени (год).

Критерии для установления персональной надбавки:

№ п/п	Показатель	Критерии оценки
1	За звание «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Р.Ф.», наличие Почетной грамоты министерства образования Р.Ф.	0,1
2	За доставку продуктов питания для школьной столовой	0,2
3	Вахтеру за контроль пропускного режима в школе в дневное время	0,1
4	Рабочим по комплексному обслуживанию за ремонт оборудования и инвентаря	0,3
5	За оформление документов по питанию для школьной столовой	0,2

11. Надбавка за звание устанавливается работникам образовательных учреждений (работникам образования, работникам, занимающим общепрофессиональные должности служащих), имеющим почетные звания: "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР", "Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)", «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР и другие почетные звания бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 15% от должностного оклада.

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

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

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.

13. Заработная плата руководителя, его заместителей, состоит из должностного

оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются трудовым договором.

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы включительно. Критерии кратности устанавливаются постановлением администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район».

14. К основному персоналу муниципальных образовательных учреждений начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования относятся учителя.

15. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

16. Компенсационные выплаты руководителю образовательного учреждения, его заместителям, производятся в порядке, установленном настоящим Положением.

17. Размеры стимулирующих выплат руководителям Учреждений устанавливаются Управлением образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район» (далее – Управление образования) в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район».

Размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя устанавливает руководитель учреждения в соответствии с разделом IV настоящего Положения и согласно Положениям об оплате труда работников, разработанных и утвержденных образовательным учреждением

РАЗДЕЛ III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

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

19. Работникам школы могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

1) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест

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

2) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

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

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

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

3) за работу в сельской местности и в поселках городского типа - в размере 25 процентов должностного оклада;

4) за работу в загородных лагерях - в размере 15 процентов должностного оклада;

5) за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в

развитии (в том числе с задержкой психического развития) - в размере 20 процентов должностного оклада;

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

7) за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом в соответствии с Положениями об оплате труда в общеобразовательных учреждениях:

а) классное руководство 10% должностного оклада;

б) проверку письменных работ в 1-4 классах – 10% от минимального размера должностного оклада; русский язык и литература – 10% от должностного оклада, математика, иностранный язык, технология, черчение, химия, физика, учителю начальных классов английского языка – 5% от должностного оклада;

в) заведование: учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками 10% должностного оклада;

г) руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями – 10% от должностного оклада;

д) проведение работ по дополнительным образовательным программам – 5 % от должностного оклада;

е) организацию трудового обучения, профессиональной ориентации – 5 % от должностного оклада;

20. За работу в местности с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в размере 1,3 в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

РАЗДЕЛ IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

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

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

Размер выплат стимулирующего характера, их виды и условия осуществления устанавливаются и рассчитываются ежемесячно в соответствии с Положением об оплате труда работников разработанным и утвержденным школой.

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПЕРСОНАЛ		
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
1. Повышение качества учебно-воспитательного процесса и доступность образования		
1.1.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (фиксирование, анализ динамики, прогнозирование, рекомендации)	2
1.2.	Соответствие внутренней оценки общеобразовательного учреждения внешней оценки (независимые региональные и муниципальные срезовые контрольные работы, тестирование, мониторинги и др.) - начальное общее образование – 85% и выше - основное общее образование – 70% и выше	2 2
1.3.	Высокий уровень организации работы по подготовке обучающихся и педагогов к ОГЭ	1
1.4.	Качественные результаты итоговой аттестации учащихся по	1

	предметам выше, чем в предыдущий период (пролонгируется на четверть)	
1.5.	Положительная динамика результативности участия обучающихся школы в олимпиадах, конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях	1
1.6.	Высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей.	1
1.7.	Эффективная работа по организации предпрофильной подготовки обучающихся	1
1.8.	Отсутствие или уменьшение неуспевающих обучающихся по предметам	3
1.9.	Качественная организация летнего отдыха обучающихся	4
1.10.	Эффективность взаимодействия с учреждениями дополнительного образования	1
1.11.	Фактический охват обучающихся дополнительным образованием, внеурочной деятельностью в школе (не менее 95%)	1
1.12.	Организация обучения детей с отклонениями в развитии	1
1.13.	Организации каникулярного отдыха учащихся	1
1.14.	Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы	1
2. Обобщение и распространение инновационного опыта; участие в методической и научно-исследовательской работе		
2.1	Качественная организация методической работы, основанной на применении современных образовательных и информационных технологий	2
2.2	За инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий и др.)	1
2.3	Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по направлениям деятельности школы	1
2.4	Наличие у школы статуса экспериментальной, инновационной площадки	2
3. Использование информационно-коммуникативных технологий		
3.1.	Эффективное ведение электронного документооборота информационно - аналитической базы школы (ФИСОКО, АИС)	1
3.2.	Высокий уровень использования педагогами имеющегося материально-технического, ресурсного обеспечения учебно-воспитательного процесса	1
4. Управленческая деятельность, работа с кадрами		
4.1.	Высокий уровень в помощи организации аттестации педагогов школы	2
4.2.	Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров	1
4.3.	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер – классов, грантов, публикаций	1
4.4.	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации по кадрам, движению обучающихся, основной деятельности школы и др.)	3

4.5.	За эффективную работу по наставничеству	1
Завхоз		
1. Улучшение материально – технических условий		
1.1.	За улучшение материально-технической, ресурсной обеспеченности учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности)	1
1.2.	За обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим)	1
1.3.	За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта	2
1.4.	За решение организационных вопросов медицинского обслуживания работников организации	1
1.5.	Своевременное и полное выполнение замечаний по результатам проверок контролирующих служб	1
1.6.	Организация своевременного заключения договоров на поставки товаров, услуг и работ по обслуживанию зданий школы	2
1.7.	Высокое качество подготовки и проведения всех видов ремонтных работ в летний период времени	3
1.8.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозинвентаря	1
1.9.	Высокая организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергия, тепло и водопотребление	1
1.10.	Качественная подготовка заявок на хозяйственные расходы по содержанию зданий, привлечение спонсорских средств	1
1.11.	За инициативу, высокое качество работы по предотвращению аварийных ситуаций, соблюдению требований безопасности	1
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ		
Педагог дополнительного образования		
1. Позитивные результаты деятельности		
1.1.	Наполняемость и сохранение контингента воспитанников в объединении в течение года	1
1.2.	Высокий уровень организации каникулярного отдыха воспитанников (доля воспитанников учреждения, для которых организован каникулярный отдых)	1
1.3.	Привлечение в объединение родителей воспитанников	1
1.4.	Привлечение в работу объединения трудных подростков	2
1.5.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников	2
1.6.	Доля детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья, являющихся контингентом учреждения в общем количестве воспитанников учреждения	2
1.7.	Участие в очных профессиональных конкурсах (продолжается на год):	2
	муниципального уровня, в т.ч. в учительской предметной олимпиаде:	
	- победитель	3

	- участник	1
	регионального уровня:	
	- победитель	4
	- призер	3
	- участник	2
	всероссийского уровня:	
	- победитель	15
	- призер	12
	- участник	10
2. Профессиональные достижения		
2.1.	Участие в заочных профессиональных конкурсах (по итогам конкурсного отбора):	
	регионального уровня:	
	- победитель	3
	- призер	2
	- участник	1
	всероссийского уровня:	
	- победитель	3
	- призер	2
	- участник	1
2.2.	Участие воспитанников <u>в заочных конкурсах</u>	
	муниципального уровня:	
	- победитель	3
	- призер	2
	- участник	1
	регионального уровня:	
	- победитель	3
	- призер	2
	- участник	1
	всероссийского уровня:	
	- победитель	3
	- призер	2
	- участник	1
2.3.	Участие воспитанников <u>в очных конкурсах</u>	
	муниципального уровня:	
	- победитель	4
	- призер	3
	- участник	2
	регионального уровня:	
	- победитель	4
	- призер	3
	- участник	2
	всероссийского уровня:	
	- победитель	4
	- призер	3
	- участник	2
2.4.	<i>Наличие обобщенного опыта работы (публикации)</i>	
	- в сети Интернет (не более 1)	1
	- муниципальный уровень	2
	- региональный уровень	3

	- всероссийский уровень	4
2.5.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	3
Старший вожатый		
1. Позитивные результаты труда		
1.1.	Подготовка и качественное проведение мероприятий	1
1.2.	Проведение мастер – классов, конференций, выступлений	1
1.3.	Качественное и своевременное оформление и заполнение документации	1
1.4.	За подготовку обучающихся в очных муниципальных конкурсах, соревнованиях (конференции, шахматные турниры, спортивные и туристические соревнования и т.д.): - разовые выплаты	
	- 1 место	4
	- 2 место	3
	- 3 место	2
	- участник	1
	- команда	2
1.5.	Высокое качество работы в органах школьного самоуправления	1
1.6.	Участие в муниципальных мероприятиях, проектах, акциях	2
1.7.	Работа с общественными организациями	2
1.8.	Эстетическое, содержательное, актуальное содержание закрепленного стенда	1
1.9.	За высокие результаты руководства инновационной деятельностью обучающихся	3
1.10.	Исполнение сроков сдачи отчетов	1
1.11.	<i>Регулярное предоставление информации для школьного сайта</i>	1
1.12.	За высокое качество организации социально полезной деятельности учащихся	1
1.13.	За высокие результаты в организации летнего отдыха обучающихся в лагере дневного пребывания	2
1.14.	Публикации в СМИ	1
2. Профессиональные достижения		
2.1.	Наличие собственных разработок, учебных пособий (систематизация по разделам)	2
2.2	Участие в <u>очных</u> профессиональных конкурсах:	
	муниципального уровня, в т.ч. в предметной олимпиаде педагогов:	
	- победитель	3
	- призер	2
	- участник	1
	регионального уровня:	
	- победитель	4
	- призер	3
	- участник	2

	всероссийского уровня: - победитель - призер - участник	15 12 10
2.3.	Участие воспитанников в <u>заочных</u> профессиональных смотрах, конкурсах - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень	1 2 3
3. Общественная работа		
3.1.	Выполнение особо важных и срочных поручений администрации школы, способствующих развитию образования, повышению имиджа школы	1
Педагог - психолог		
1. Позитивные результаты труда		
1.1.	<i>Положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы учащихся, включенных в коррекционно-развивающую работу</i>	2
1.2.	<i>Охват детей, направляемых на консилиум и ПМПК</i>	2
1.3.	<i>Высокий уровень адаптации первоклассников к новым условиям обучения</i>	1
1.4.	<i>Высокий уровень адаптации пятиклассников к условиям обучения</i>	1
1.5.	<i>Положительная динамика профессионального самоопределения учащихся 9 класса</i>	1
1.6.	Индивидуальная работа с учащимися (консультации, проектная деятельность)	2
1.7.	<i>Использование компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности</i>	1
1.8.	<i>Работа с родителями</i>	1
1.9.	<i>Регулярное предоставление информации для школьного сайта</i>	1
1.10.	<i>Активное взаимодействие: со специалистами ПМПК по сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья</i>	1
1.11.	Исполнение сроков сдачи отчетов	1
1.12.	Своевременное пополнение информационного уголка	1
2. Профессиональные достижения		
2.1.	<i>Разработка коррекционно-развивающих программ</i>	3
2.2.	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.)	1
2.3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства <u>Очные</u> - муниципальный уровень - региональный уровень <u>Заочные</u> - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень	3 5 1 2 3
2.4.	<i>Наличие обобщенного опыта работы</i> - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень	2 3 4

3. Общественная работа		
3.1.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	1
Социальный педагог		
1. Позитивные результаты работы		
1.1.	За снижение числа обучающихся, состоящих на учете в КДН, ОДН, ВШК	1
1.2.	За качественное проведение мероприятий, способствующих адаптации обучающихся в обществе, укреплению партнерских отношений	1
1.3	За обеспечение эффективной связи с общественностью, структурными подразделениями: ОВД, ОДН, отдел опеки, прокуратура, КДН, СРЦ по профилактике правонарушений и преступлений, социальной защите воспитанников	2
1.4	За руководство временной трудовой занятостью несовершеннолетних по договору с ЦЗН	1
1.5	За высокое качество работы с категорией семей социально – незащищенных, оказание реальной помощи семье (оформление паспортов, закрепления жилья, пенсий, документов при определении в СРЦ).	1
1.6	За высокие результаты работы с семьями «группы риска», находящимися в особо сложном положении	1
1.7	Исполнение сроков сдачи отчетов	1
2. Профессиональные достижения		
2.1.	<i>Участие в конкурсах профессионального мастерства</i> <i>Очные</i> - муниципальный уровень - региональный уровень <i>Заочные</i> - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень	2 3 1 2 3
2.2.	<i>Наличие обобщенного опыта работы</i> - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень	2 3 4
3.Общественная работа		
3.1	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	1
Учитель		
1.Успешность учебной работы		
1.1.	Качество освоения учебных программ при 100% успеваемости <u>Математика, русский язык:</u> - 60-100% - 50-59% - 40-49% <u>Предметы гуманитарного, естественно-научного цикла:</u> - 80-100% - 60-69%	3 2 1 3 2

	- 40-59%	1
	<u>Технология, физическая культура, ОБЖ:</u>	
	- 80-100%	2
	- 50-79%	1
1.2	Административные, муниципальные, региональные срезы, независимое тестирование	
	- 60-100%	4
	- 50-59%	3
	- 40-49%	2
1.3	ОГЭ по обязательным предметам – качество	
	- 50% и выше	3
	- 30% - 49%	2
1.4	ОГЭ по предметам по выбору– качество	
	- 80% и выше	3
	-70% - 79%	2
	- 50% - 69%	1
1.7	Качество знаний в классе за четверть (классный руководитель):	1
	- 60% и выше	
	- 50% - 59 %	
	- 40% - 49%	
1.8.	За результативность индивидуальной работы с детьми, обучающимися по адаптированной программе для детей с ОВЗ	1
1.9.	Индивидуальная работа со слабоуспевающими, отсутствующими по болезни учащимися	1
Курирование работы по обучению и воспитанию детей с ОВЗ		
1.10.	Эффективность работы по решению психолого–педагогических проблем с обучающимися	1
1.11.	Индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими детьми	1
1.12	Оформление документации на ПМПК	1
1.13.	Ведение документации (тематическое планирование, рабочие программы, журналы)	2
2. Результаты внеучебной деятельности		
2.1.	Наличие учащихся - победителей, призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	
	- победитель	3
	- призер	2
	- участник	1
2.2	наличие учащихся - победителей, призеров регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников	
	- победители и призеры	3
	- участники	2
2.3	наличие учащихся - победителей, призеров всероссийских <u>очных</u> олимпиад школьников:	
	- победители и призеры	5
	- участники	2
2.4	вовлечение учащихся в <u>заочные предметные</u> конкурсы и олимпиады (Инфознайка, Кенгуру, Русский медвежонок и т.д.)	
	за победителя:	
	за участника:	3

		1
2.5	наличие учащихся – победителей и участников <u>заочных конкурсов</u> Интернет-конкурсов (поделка, рисунок, разработка, и т.д.): за победителя: за участника:	3 2
2.6	за подготовку учащихся в участии в <u>очных муниципальных</u> конкурсах, соревнованиях (конференции, шахматные турниры, спортивные и туристические соревнования и т.д.): 1 место – 2 место – 3 место – участник – команда -	4 3 2 1 2
2.7	внеклассная работа по предмету: -высокое качество проведения предметной недели (охват активных участников, наличие наглядного освещения мероприятия в школьной печати, на общешкольных линейках, на школьном сайте): -проведение тематического вечера, утренника, диспута, КВН, в том числе за высокое качество открытого воспитательного мероприятия (охват учащихся нескольких классов, наличие наглядного освещения мероприятия в школьной печати, на общешкольных линейках, на школьном сайте):	2 2
2.8.	За качественное ведение мониторинга физического развития и физической подготовленности, обработку данных	2
2.9.	За организацию индивидуальной работы на уроках физической культуры с детьми по показателям здоровья	1
2.10.	За результаты в организации летнего отдыха обучающихся (отсутствие предписаний контролирующих органов, наличие дипломов, благодарственных писем, отзывов в СМИ) - лагерь дневного пребывания	2
2.11.	За высокие результаты руководства исследовательской деятельностью обучающихся (отчет на общешкольной конференции)	2
2.12	За организацию, проведение и проверку внешней оценки качества знаний обучающихся	2
3. Профессиональные достижения педагога		
3.1.	Учителем разработаны методические пособия по предмету, курсу, авторские программы, в том числе с использованием цифровых технологий, прошедшие экспертизу и апробацию (продолжается на год): -экспертиза методсовета школы -экспертиза муниципального экспертного совета -региональная экспертиза	1 2 3
3.2.	Учитель принял участие в <u>очных профессиональных конкурсах</u> муниципального уровня, в т.ч. в учительской предметной олимпиаде: - победитель - участник	5 2
3.3.	регионального уровня:	

	- победитель - призер - участник	6 4 2
3.4.	всероссийского уровня: - победитель - призер - участник	15 12 10
3.5.	Учитель, принял участие в <u>заочных профессиональных конкурсах</u> (по итогам конкурсного отбора): регионального уровня: - победитель - призер - участник	3 2 1
3.6	всероссийского уровня: - победитель - призер - участник	3 2 1
3.7.	Учителем подготовлены и проведены открытые уроки, воспитательные занятия мастер-классы по обобщению и распространению опыта: - на уровне школы - на муниципальном уровне	3 5
3.8.	Выступления учителя с распространением опыта на методических семинарах: - муниципального уровня - регионального уровня	3 5
3.9.	Учитель ведет инновационную деятельность (инновация описана, данные систематически анализируются, выступает на экспертном и методическом совете)	3
3.10.	Наличие печатных работ из опыта работы в сборниках, журналах	2
3.11.	Наличие печатных работ из опыта работы учителя в сети Интернет (не более 1 работ)	1
3.12.	За высокое качество работы по улучшению методической базы учебного кабинета дидактическим, наглядным материалом (что сделано за отчетный период)	1
3.13.	Работа со школьной документацией (отсутствие замечаний по ведению документации, своевременная сдача данных и документации (отчётов, мониторингов)	1
3.14	Своевременное заполнение классного и электронного журналов	1
3.15	Участие в заочных интернат-конкурсах (не более одной работ)	1
4.Общественная работа		
4.1	Качественная работа в школьных и муниципальных комиссиях: по проверке мониторинговых работ, в судейских, в группах по профилактике, в аттестационных комиссиях, в рабочих группах по разработке программ, нормативных актов и т.д. -школьных комиссиях - муниципальных комиссиях	1 2
4.2	Качественное выполнение общественных поручений, способствующих улучшению условий и результатов реализации образовательной программы школы	2
4.3	Выполнение особо важных и срочных поручений администрации	1

	школы, способствующих развитию образования, повышению имиджа школы, муниципалитета	
4.4	За высокое качество эстетического оформления помещений	1
4.5	За высокое качество дежурства дежурного учителя	1
4.6	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	1
УЧЕБНО – ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ		
Инспектор по кадрам		
1 Позитивные результаты работы		
1.1	Высокое качество подготовки, оформление документов, своевременное ведение документации	2
1.2	Своевременное информирование участников образовательного процесса	1
1.3	За подготовку и оформление отчетов в пенсионный фонд	2
1.4	За качественное ведение военного учета военнообязанных членов коллектива	1
1.5	Качественное и своевременное ведение делопроизводства и архива	1
1.6	Высокое качество ведения журналов по делопроизводству	1
1.7	Интенсивность труда (работа, связанная с разъездами)	1
1.8.	Своевременное и грамотное заполнение трудовых книжек сотрудников	1
1.9.	Своевременная подача рабочего табеля	2
1.10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	1
1.11	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	1
ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ		
Повар		
1. Позитивные условия работы		
1.1.	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля)	1
1.2.	Обеспечение сохранности оборудования на пищеблоке	1
1.3.	За высокие оценки бракеражной комиссии по качеству приготовленных блюд	1
1.4.	Качественное выполнение технологии приготовления блюд	2
1.5.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	1
1.6.	Замена отсутствующего работника	1
1.7	Качественная подготовка столовой к новому учебному году	1
1.8	Обеспечение качественным питанием в летний период в лагере дневного пребывания	2
Кухонный работник		
1. Позитивные условия работы		
1.1.	Немеханизированный ручной труд	1
1.2.	Содержание рабочего места, спец. Одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	1
1.3.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок	1

1.4.	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	1
1.5.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.)	1
1.6	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году	1
1.7	к летнему отдыху обучающихся в лагере дневного пребывания	
1.8.	Замена отсутствующего работника	1
1.9	Обеспечение качественным питанием в летний период в лагере дневного пребывания	2
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
1. Позитивные условия работы		
1.1.	Качество выполнения всех видов ремонтно-строительных работ мебели, помещений, прилегающих зданий и на территории школы	1
1.2.	Изготовление пособий и оборудования по заказу	1
1.3.	За инициативу, высокое качество работы по предотвращению аварийных ситуаций, соблюдению требований безопасности	1
1.4.	За качественное выполнение важных и срочных поручений администрации школы, способствующих улучшению материально-технических условий и условий безопасности образовательного процесса	1
1.5.	Качественная подготовка к новому учебному году	1
Уборщик служебных помещений		
1. Позитивные условия труда		
1.1.	Обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния помещений в соответствии с нормами СанПиН;	1
1.2.	Надлежащее хранение инвентаря, соответствие маркировки согласно требованиям	1
1.3.	Активное участие в проведении текущих ремонтных работ	1
1.4.	Выполнение разовых, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями: побелка деревьев, завалинки, обрезка кустарников	1
1.5.	Высокое качество подготовки и проведения всех видов ремонтных работ в летний период времени	3
1.6.	За отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке территории, закрепленного объекта, сохранности имущества	<u>1</u>
1.7.	За качественное выполнение важных и срочных поручений администрации школы, способствующих улучшению материально-технических условий и условий безопасности образовательного процесса	1
1.8.	Подготовка помещений, территории, выполнение ремонтных работ к летнему отдыху обучающихся в лагере дневного пребывания	2
1.9.	Выращивание рассады для клумб школьного двора, огорода.	1
1.10.	Качественное выполнение карантинных мероприятий	2
1.11.	Уход за цветами в помещениях школы	1
<u>1.12.</u>	Качественная подготовка школы к новому учебному году	1
Сторож		
1. Позитивные условия труда		
1.1.	Эффективность мероприятий по экономии электроэнергии, водоснабжению	1
1.2.	За отсутствие краж, порчи имущества на охраняемом объекте	2

1.3.	Соблюдение порядка и чистоты на закреплённом участке	4
1.4.	Участие в ремонтных работах в помещениях и благоустройстве территории	2
1.5.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	1
1.6.	Замена отсутствующего работника	1
Гардеробщик		
1. Позитивные условия труда		
1.1.	Своевременные меры в случае утраты вещей сданных на хранение, и принятие мер к их обнаружению	2
1.2.	Содержание в чистоте и порядке помещения гардероба	2
1.3.	Своевременное обслуживание учащихся (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте)	1
1.4.	Соблюдение этики общения отсутствия жалоб со стороны участников, образовательного процесса на неправомерные действия	1
1.5.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ, пошив костюмов, штор, и т.д.)	1

23. В течение квартала ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера стимулирующих выплат на следующий период.

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

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

24. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь:

- в связи со смертью работников или его близких родственников 1500 рублей;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случае пожара 1000 рублей.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается его семье.

Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников, разработанных и утвержденных школой.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретный размер принимает руководитель с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении на основании письменного заявления работника.

25. В случае экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам может быть

выплачена премия по итогам работы за год. Конкретный размер премии руководителю устанавливается начальником Управления образования на основании решения комиссии при Управлении образования по определению размера стимулирования руководителей. Размер премии работникам учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии учреждения по определению стимулирующих выплат

к Положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения «Геологическая
основная общеобразовательная школа»
от 20 декабря 2012 г. № 186.

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГЕОЛОГИЧЕСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.

Наименование должности (профессии)	Должностные оклады, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Старший вожатый	4680
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования	4920
Социальный педагог	
4 квалификационный уровень	
Учитель	7983
II Профессиональная квалификационная группа работников образования	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам	3350
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	3425
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Библиотекарь	3985
III Профессиональная группа работников образования	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	1 разряд - 2710 2 разряд - 2800 3 разряд - 3070

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Гардеробщик	
Повар	
Сторож	
Уборщик служебных помещений	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Машинист (кочегар) котельной	4 разряд – 3250

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения «Геологическая
основная общеобразовательная
школа»
от _____ 2019 г. № _

РАЗМЕРЫ НАДБАВОК ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ

Муниципальное образовательное учреждение начального общего, основного общего образования	
Наименование должности (профессии)	Размер надбавки
Старший вожатый	0,30 – для первой категории 0,50 – для высшей категории
Педагог дополнительного образования	
Социальный педагог, библиотекарь	
Учитель	

Приложение 4

Согласовано
Председатель СТК
_____М.А.Артюхина

Утверждено
Директор МКОУ
«Геологическая ООШ»
_____Н.В.Карцева

25.01.2018 г.

25.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-общественном контроле по охране труда в МКОУ
«Геологическая ООШ»

Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации и профсоюзного комитета ОУ за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах в ОУ, а также соблюдением должностными лицами и работающими требований трудового законодательства. Стандартов безопасного труда. Правил. Норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Первая ступень трехступенчатого контроля

Ее осуществляют заведующие кабинетами, спортивными залами, воспитатели, руководители кружков, которые ежедневно до начала работы проверяют рабочие места, исправность оборудования и инструментов. При обнаружении отклонения от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, недостатки которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал административно-общественного контроля и доводятся до сведения заведующего ОУ.

Вторая ступень трехступенчатого контроля

Ее осуществляют ответственный и уполномоченный по охране труда, которые один раз в квартал проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии во всех помещениях ОУ, принимают меры к устранению выявленных недостатков. Недостатки, устранение которых требует определенного времени и затрат, записываются в журнал административно-общественного контроля и доводятся до сведения директора ОУ.

Третья ступень трехступенчатого контроля

Ее осуществляют директор школы совместно с председателем СТК, которые один раз в полугодие изучают материалы I, II ступеней административно-общественного контроля, на основании результатов анализа проводят проверку состояния охраны труда, заслушивают на совместных заседаниях администрации и СТК ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний, проводят анализ происшедших несчастных случаев. На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издается приказ директора школы об устранении выявленных недостатков.

Согласовано
Председатель СТК
_____ М.А.Артюхина

Утверждено
Директор МКОУ
«Геологическая ООШ»
_____ Н.В.Карцева

15.01.2018 г.

15.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда МКОУ «Геологическая ООШ»

1. Общие положения

- 1.1. Разработано в соответствии со ст.218 ТК РФ, Федеральным законом от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ.
 - Для организации совместных действий работодателя и работников МКОУ по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
 - Проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах;
 - Информирования работников о результатах указанных проверок;
 - Сбора предложений к разделу Коллективного договора об охране труда.
- 1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 1.3. Численность комиссии устанавливается путем договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников, но не может быть менее 4-х человек.
- 1.4. Комиссия отчитывается не менее 1 раза в год на общем собрании коллектива работников МКУ. Собрание вправе отозвать членов комиссии, работа которых признается неудовлетворительной, выдвинуть на их место новых представителей.
- 1.5. Положение о Комиссии по охране труда в МКОУ «Геологическая ООШ» утверждается приказом работодателя с учетом мнения профкома МКОУ «Геологическая ООШ».

2. Основные задачи Комиссии по охране труда

- 2.1. Организация и координация работы по охране труда в МКОУ «Геологическая ООШ».
- 2.2. Контроль за соблюдением законов и ведением номенклатурной документации по охране труда в МКОУ «Геологическая ООШ».
- 2.3. Совершенствование работы по предупреждению травматизма и улучшения условий труда.
- 2.4. Подготовка проекта соглашения по охране труда.
- 2.5. Разработка предложений по устранению недостатков в организации работы по

охране труда в ДОУ.

3. Функции Комиссии по охране труда

На Комиссию по охране труда возлагаются следующие функции:

- 3.1. Выявление рабочих мест с неблагоприятными условиями труда.
- 3.2. Участие в расследовании несчастных случаев с воспитанниками и работниками МКОУ «Геологическая ООШ».
- 3.3. Анализ причин несчастных случаев и производственного травматизма, а также причин заболеваний работников МКОУ «Геологическая ООШ»
- 3.4.
- 3.5. Оказание организационной помощи в выполнении мероприятий по охране труда и соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 3.6. Участие в работе комиссии по приемке МКОУ «Геологическая ООШ» к новому учебному году.
- 3.7. Контроль за выполнением Соглашения по охране труда.

4. Права членов Комиссии по охране труда

Члены Комиссии по охране труда имеют право:

- 4.1. Осматривать любые производственные помещения и знакомиться с документами по охране труда.
- 4.2. Ставить вопрос перед работодателем о запрещении эксплуатации учебного оборудования или помещений, если создается угроза жизни и здоровью детей или работников МКОУ «Геологическая ООШ».
- 4.3. Знакомиться с любыми материалами и объяснительными записками лиц, допустивших нарушения правил и норм охраны труда.
- 4.4. Вносить работодателю предложения о поощрении работников МКОУ «Геологическая ООШ» за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.
- 4.5. Члены Комиссии по охране труда должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, по его направлению на специализированные курсы не реже 1 раза в 3 года.
- 4.6. Члены Комиссии по охране труда должны освобождаться от основной работы во время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п. в соответствии с пунктами Коллективного договора, локальными, нормативными, правовыми актами МКОУ «Геологическая ООШ». Члены Комиссии по охране труда информируют коллектив не реже 1 раза в год о проделанной работе на общем собрании коллектива работников.

Согласовано:
 Председатель СТК
 _____Артюхина. М. А.
 «_____» _____ 2018 г.

Утверждено:
 Директор МКОУ «Геологической
 ООШ»
 _____Карцева. Н. В.
 «_____» _____ 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГЕОЛОГИЧЕСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (статья 89 ТК РФ).

Порядок приема и увольнения на работников

Прием на работу в ОУ производится на основании заключения трудового договора.

На основании статьи 65 ТК РФ при приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В соответствии со статьей 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2 – 6 месяцев испытания не могут превышать 2 – х недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и др. периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте (ФЗ от 30.06.2006 № 90 – ФЗ).

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии,

противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, а также персональные данные работников, ставшие известными в связи с выполнением должностных обязанностей, ответственность за их разглашение.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку в последний день работы с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МКОУ «Геологическая ООШ».

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы (ФЗ от 30.06.2006 г № 90 – ФЗ).

Основные права, обязанности и ответственность работников

На основании статьи 21 ТК РФ работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставлением ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленной ТК РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренными федеральными законами.

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

Основные права и обязанности работодателя

На основании статьи 22 ТК РФ работодатель имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (8 и 23 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными

- актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Режим работы и время отдыха

- Каждый работник МКОУ «Геологическая ООШ» обязан работать по графику, установленному работодателем в соответствии с должностной инструкцией.
- Уход в рабочее время по служебным обязанностям, делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.
- Работник обязан соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекая от работы других работников.
- Работнику МКУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет работодателю об этом, последний принимает меры к его замене.
- В случае неявки работника на работу по уважительной причине, он обязан своевременно известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов.
- Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, работодатель вправе не допускать в данный рабочий день.
- Не допускается изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения работодателя.
- Во время занятий педагога с детьми никто не имеет права отвлекать его от проведения учебной деятельности с малышами.
- В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет: для машиниста по ремонту и стирке белья – 35 часов в неделю, для поваров – 36 часов в неделю, 40 часов в неделю для технического персонала; 36 часов – для педагогических работников; 39 часов – медицинских работников, учителя – логопеда – 20 часов в неделю.

В соответствии с инструктивным письмом № 29/1886 – 6 от 24.12.2001 г. общее рабочее время педагога – психолога составляет 36 часов в неделю, из них 18 часов следует использовать на работу с детьми; 18 часов – на подготовку к работе с воспитанниками, заполнение документации, повышение самообразования, что не требует обязательного присутствия педагога – психолога в МКОУ «Геологическая ООШ». В связи с тем, что в МКОУ «Геологическая ООШ» предусмотрено 0,5 ставки психолога, то ежедневная продолжительность рабочего времени педагога – психолога в МКОУ «Геологическая ООШ» составляет 1 час 48 минут.

Рабочее время инструктора по физкультуре составляет 30 часов в неделю, логопеда – 20 часов в неделю, музыкального руководителя 24 часа в неделю.

Продолжительность рабочего времени сторожей исчисляется согласно имеющегося графика работы, который составляется из расчета необходимого количества часов в месяц.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников учреждения с учетом производственной деятельности, утверждается работодателем. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МКОУ «Геологическая ООШ» обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками или в специально отведенном для этой цели помещении.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и по желанию работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. На основании статьи 128 ТК РФ по согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по его письменному заявлению.

На основании статьи 335 ТК РФ педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

Поощрения и взыскания

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- награждения Благодарностью и Почетной грамотой Управлением Образования, главой города Нижнеудинска, мэром Нижнеудинского района, законодательным собранием и Губернатором Иркутской области, Министерством образования Иркутской области и РФ;

- представления к званию (государственные награды) (ФЗ от 30.06.2006 г. № 90 – ФЗ).

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

На основании статьи 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

На основании 193, 194 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники дошкольного учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 190, 372) Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения СТК МКОУ «Геологическая ООШ» при принятии локальных нормативных актов.

УТВЕРЖДЁН
приказом министерства образования
Иркутской области
от «16»июля 2012 года № 23-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

*«ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»*

О внесении изменения в пункт 35 Административного регламента министерства образования Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Иркутской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций в Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года N 391/170-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, приказываю:

1.Внести в пункт 35 Административного регламента министерства образования Иркутской области по предоставлению государственной услуги "Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Иркутской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций в Иркутской области, осуществляющих образовательную деятельность", утвержденный приказом министерства образования Иркутской области от 16 июля 2012 года N 23-мпр (далее - Регламент), изменение, изложив его в следующей редакции:

"35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31 декабря 2001 года);

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" N 5976, 31 декабря 2012

года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006 года);

Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 год, N 33, ст. 4381);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 года, регистрационный N 18638, "Российская газета", N 237, 20 октября 2010 года);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 года N 32408, "Российская газета", N 124, 4 июня 2014 года);

Постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид" ("Областная", N 65, 20 июня 2012 года);

Постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области" ("Областная", N 115, 15 октября 2012 года);

Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года N 391/170-пп ("Областная", N 19, 24 февраля 2010 года)".

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр

Е.А.ОСИПОВА

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении

4. Наименование государственной услуги – «Проведение аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений».

5. Государственная услуга предоставляется для:

Аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории на основе оценки их профессиональной деятельности.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6. Руководители образовательных учреждений, представивших в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории, представление для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности.

7. Педагогические работники образовательных учреждений, направившие заявление на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории

8. Получателями государственной услуги являются педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений Иркутской области.

Глава 3. ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РЕГЛАМЕНТЕ

9. Аттестационная экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации. Проводится при аттестации педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории

10. Внутренняя экспертиза – проведение экспертной оценки профессиональной деятельности педагогического работника на основе анализа профессиональных компетенций.

11. Внешняя экспертиза – установление соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории; экспертиза соответствия профессиональному стандарту педагогической

деятельности, аттестуемого на установление соответствия занимаемой должности.

12. Квалификационное испытание – процедура аттестации педагогического работника на установление соответствия занимаемой должности по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности.

13. Контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) – материалы, используемые для измерения и оценки того или иного показателя. К КИМ, используемых при аттестации педагогических работников относятся – диагностические карты, экспертные листы, листы самооценки, психолого-педагогические тесты, тесты знаний, оценочные листы открытого урока (педагогического мероприятия).

14. Модель аттестации – совокупность соответствующих аттестационных экспертиз, выбираемых аттестуемыми педагогическими работниками.

15. Педагогический работник – лицо, занимающее должность, отнесенную к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников в соответствии с Единым квалификационным справочником, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

16. Представление – документ, который оформляется и направляется работодателем в аттестационную комиссию министерства образования при аттестации педагогического работника с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

17. Экспертная комиссия – организационная структура, курирующая работу экспертных групп, осуществляющая экспертизу аттестационных и сопроводительных документов с целью установления их соответствия требованиям к содержанию и оформлению.

18. Экспертная группа – организационная структура, осуществляющая исследование с целью выявления уровня квалификации, профессионализма, продуктивности (результативности), эффективности профессиональной деятельности педагогического работника путем извлечения наиболее полной и достоверной информации.

19. Эксперт – профессионал в определенном виде деятельности, обладающий знаниями, опытом, интуицией, умеющий решать задачи экспертизы и представлять мотивированное заключение.

20. Экспертное заключение¹ – основной документ, отражающий результаты экспертизы и представляющий суждения экспертов, высказанные в виде содержательной, качественной или количественной оценки.

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. За получением информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица обращаются лично, по телефону, через Интернет-сайт:

а) в министерство образования Иркутской области: 664025 Иркутск, ул. Российская, 21, кабинет № 5, адрес электронной почты: obraz@38edu.ru; адрес сайта: www.38edu.ru, телефон 8-3952-20-16-38, график работы с понедельника по пятницу с 09.00-18.00, перерыв на обед с 13.00-14.00;

¹ Модельный паспорт, диагностическая карта, экспертная карта являются аналогом экспертного заключения.

б) в областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Институт развития образования Иркутской области» (далее – оператор): 664023 Иркутск ул. Лыткина, 75А, литер А, адрес сайта: www.iro38.ru, телефон 8-3952-53-94-99, график работы с понедельника по пятницу с 09.00-17.00, перерыв на обед с 12.00-13.00.

22. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;
б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) письменно, в случае письменного обращения граждан.

23. При ответах на устные обращения и телефонные звонки сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам, касающимся предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

24. В письменном обращении заявителем в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личная подпись и дата составления обращения. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

25. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об учреждениях, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Иркутской области.

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

27. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство образования Иркутской области (далее – министерство образования).

Субъектами, принимающими участие в проведении аттестации педагогических работников, являются:

- аттестационная комиссия министерства образования Иркутской области (далее аттестационная комиссия);
- экспертные комиссии;
- экспертные группы.

Полномочия субъектов определены в положениях, утвержденных правовым актом министерства образования.

28. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о соответствии (несоответствии) работника заявленной квалификационной категории (первой или высшей) либо решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.

30. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта министерства образования.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Продолжительность аттестации для работника не должна превышать двух месяцев согласно утвержденному графику аттестации.

32. Началом аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, и на соответствие занимаемой должности считается дата, установленная индивидуально для каждого работника в соответствии с графиком аттестации.

33. Окончанием аттестации для работника считается дата принятия аттестационной комиссией решения о результатах аттестации.

34. Документы о результатах аттестации направляются работодателю аттестуемого в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ) («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 г.; «Парламентская газета», № 2-5, 05 января 2002 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 3.);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, зарегистрированным в Минюсте РФ 06 октября 2010 года за № 18638 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 октября 2010 г., регистрационный № 18638, «Российская газета», № 237, 20 октября 2010 г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 г. № 16999, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 10 мая 2010 г.);

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18 октября 2010 года № 03-52/46 «О направлении Разъяснений по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15 августа 2011 года № 03-515/59 «О направлении дополнений к разъяснениям по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Основание для проведения аттестации:

а) основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия работника занимаемой должности является представление на аттестуемого педагогического работника на соответствие занимаемой должности, направленное работодателем (приложение № 1).

б) основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, является заявление педагогического работника (приложение № 2).

37. Для проведения аттестации педагогического работника на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) категории, в зависимости от выбранной модели аттестации, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком педагогический работник представляет секретарю экспертной комиссии следующие документы:

а) Модель №1. Аттестационная сессия: заявление; аттестационный лист; диагностическая карта; самоанализ профессиональной деятельности; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за

межаттестационный период.

б) Модель №2. Персональная: заявление; аттестационный лист; копия документа, подтверждающего право прохождения персональной аттестации (копия заверена работодателем); копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

в) Модель №3. Экспертное заключение: заявление; аттестационный лист; экспертное заключение; оценочный лист открытого урока (педагогического мероприятия); копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

г) Модель №4. Модельный паспорт: заявление; аттестационный лист; модельный паспорт; оценочный лист открытого мероприятия; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период;

38. Для проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности, в зависимости от выбранной модели аттестации, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком работодатель представляет секретарю экспертной комиссии следующие документы:

а) Модель №5. Тестирование: представление работодателя (в случае несогласия работника с представлением работодателя – заявление работника с соответствующим обоснованием); аттестационный лист; экспертная карта; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

б) Модель №6. Составление конспекта урока: представление работодателя (в случае несогласия работника с представлением работодателя - заявление работника с соответствующим обоснованием); аттестационный лист; схема конспекта урока; заключение эксперта; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

в) Модель №7. Решение педагогических ситуаций: представление работодателя (в случае несогласия работника с представлением работодателя - заявление работника с соответствующим обоснованием); аттестационный лист; экспертная карта; копия трудовой книжки (первая страница и страница с записью о присвоении квалификационной категории); копии документов (документа) о повышении квалификации за межаттестационный период.

39. Требования к документам, предоставляемым для получения государственной услуги:

а) документы должны быть составлены на русском языке, либо иметь перевод на русский язык, заверенный в установленном законом порядке.

б) Документы оформляются печатным способом.

в) В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркиваний и других исправлений.

г) В случае направления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати должны быть отсканированы. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

40. Оператор не вправе требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента, настоящим Административным регламентом.

41. Оператор ведет регистрацию принятых документов. Срок хранения документов составляет 5 лет с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Глава 11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

42. В здания, в которых расположены министерство образования и оператор обеспечивается свободный доступ посетителей. Входы в здания оборудуются табличками с полным наименованием уполномоченного органа.

43. Все кабинеты (помещения) в здании обозначаются информационными табличками, на которых указываются номера и названия кабинетов.

44. В помещении, предназначенном для исполнения государственной функции (или в холле здания), располагаются стенды, на которых размещается необходимая для посетителей информация по вопросам исполнения государственной услуги.

45. В кабинетах (помещениях) предусматриваются места ожидания, оборудованные стульями и столами, обеспеченные канцелярскими принадлежностями для оформления заявления и записи информации.

46. В здании предусматриваются места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

47. Прием посетителей осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. Основаниями отказа в приеме комплекта аттестационных документов являются:

а) отсутствие полного комплекта документов в соответствии с установленными пунктами 37 и 38 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие в представленных документах информации, необходимой для установления соответствия уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

в) наличие в документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

49. В случае отказа в приеме заявления и документов причины отказа устно доводятся до заявителя либо по просьбе заявителя письменно в течение 2 дней со дня обращения).

50. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленным настоящим Административным регламентом.

Глава 13. ОТКАЗ И ПРЕКРАЩЕНИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

51. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие первой квалификационной категории, или истечение срока действия первой (высшей) квалификационной категории при установлении высшей квалификационной категории;

б) наличие первой (высшей) квалификационной категории при аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

в) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет при аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

г) беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация указанных работников возможна не

ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

52. Предоставление государственной услуги прекращается на основании:

а) заявления работника об отказе от аттестации на соответствие первой (высшей) квалификационной категории на этапе, предшествующем проведению заседания аттестационной комиссии (не позднее даты окончания аттестации согласно индивидуальному графику). Заявление работника об отказе направляется оператору.

б) заявления работодателя об отказе от аттестации представленного на установление соответствия занимаемой должности на этапе, предшествующем проведению заседания аттестационной комиссии (не позднее даты окончания аттестации согласно индивидуальному графику). Заявление работодателя об отказе направляется оператору.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Оплата государственной пошлины при предоставлении государственной услуги не установлена. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

54. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Основными показателями доступности государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц.

56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются: достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 16. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления или представления об аттестации;
 - б) составление графика аттестации и направление его педагогическому работнику;
 - в) организация аттестационной экспертизы;
 - г) подготовка пакета документов;
 - д) заседание аттестационной комиссии;
 - е) подготовка распоряжения по итогам заседания аттестационной комиссии;
- подготовка аттестационного листа;
- ж) ознакомление с результатами аттестации.
58. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 17. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИИ

59. Для прогнозирования и дальнейшей оптимизации работы организационных структур, а также для формирования базы данных аттестуемых работников экспертные комиссии направляют оператору информацию о работниках, которые планируют пройти аттестацию в текущем году. Информация направляется по установленной форме (приложение № 4, 5) в срок с пятнадцатого по тридцатое мая каждого года.

60. Педагогический работник подает заявление на аттестацию секретарю экспертной комиссии не менее чем за три месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории. Секретарь комиссии регистрирует заявление в день его подачи.

Работодатель самостоятельно определяет сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и подает представление секретарю экспертной комиссии. Секретарь комиссии регистрирует представление в день его подачи.

61. Экспертная комиссия на основании заявлений (представлений) составляет заявки по установленной форме (приложение № 6, 7). Заявки заверяются подписью секретаря экспертной комиссии и предоставляются оператору по адресу attestac@list.ru в электронном и сканированном видах не позднее пятого числа каждого месяца учебного года.

Глава 18. СОСТАВЛЕНИЕ ГРАФИКА АТТЕСТАЦИИ И НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ РАБОТНИКУ

62. Оператор в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявок формирует и направляет в аттестационную комиссию индивидуальный график аттестации (далее график).

63. График утверждается аттестационной комиссией в течение трех рабочих дней со дня его получения от оператора. В день проведения заседания решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

64. Аттестационная комиссия в течение двух рабочих дней со дня утверждения графика направляет его оператору для размещения его на сайте www.iro38.ru.

65. Экспертная комиссия знакомит получателей государственной услуги с графиком аттестации в течение двух рабочих дней со дня размещения графика на сайте.

При наличии уважительных причин, препятствующих прохождению работником аттестации в установленные сроки, аттестационная комиссия вносит изменения в график аттестации.

Уважительными причинами являются болезнь, семейные обстоятельства (при наличии подтверждающих документов) длительная командировка. Для изменения

графика прохождения аттестации работник должен написать заявление в аттестационную комиссию с указанием причин. Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие наличие уважительных причин, препятствующих прохождению аттестации.

В течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления об изменении графика прохождения аттестации решением аттестационной комиссии вносятся изменения в график аттестации. С решением аттестационной комиссии работник должен быть ознакомлен в течение трех суток с момента изменения графика.

Глава 19. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

66. Экспертная комиссия, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком, организует работу экспертных групп для проведения внутренней экспертизы деятельности педагогических работников для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Экспертные группы проводят внутреннюю экспертизу в течение десяти дней с момента начала аттестации в соответствии с графиком.

Экспертная комиссия, в соответствии с утвержденным индивидуальным графиком, организует проведение квалификационных испытаний для педагогических работников, аттестуемых с целью соответствия их занимаемой должности в зависимости от выбранной модели аттестации.

67. Работники, осуществляющие экспертизу профессиональной деятельности аттестуемого, должны отвечать следующим требованиям:

- а) иметь высшее профессиональное образование;
- б) иметь стаж педагогической работы не менее пяти лет;
- в) иметь квалификационную категорию не ниже категории, заявленной аттестуемым педагогическим работником.

68. Деятельность членов экспертных групп и экспертных комиссий оплачивается на основании нормативно-правового акта министерства образования.

69. Направления аттестационной экспертизы при установлении соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории указаны в приложении № 8 настоящего регламента.

С целью осуществления всестороннего анализа педагогической деятельности экспертные группы проводят экспертную оценку с применением КИМ. С целью определения уровня владения современными образовательными технологиями, компетентности в области обеспечения информационной основы деятельности, экспертная оценка проводится в дистанционном режиме.

70. Со дня проведения внутренней экспертизы в течение пяти рабочих дней экспертная группа, готовит и направляет в экспертную комиссию экспертное заключение (диагностическую карту, модельный паспорт), в котором отражает результаты соответствия (несоответствия) уровня квалификации аттестуемого работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Экспертное заключение (диагностическая карта, модельный паспорт) входит в комплект аттестационных документов в зависимости от модели аттестации (приложение № 9).

Глава 20. ПОДГОТОВКА ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ

71. В соответствии с утвержденным индивидуальным графиком экспертная комиссия формирует комплект аттестационных и сопроводительных документов. Секретарь экспертной комиссии направляет комплект аттестационных и сопроводительных документов оператору не позднее пятнадцатого числа каждого месяца

для проведения внешней экспертизы.

72. В соответствии с утвержденным индивидуальным графиком оператор проводит внешнюю экспертизу:

- а) оператор анализирует полный комплект аттестационных документов;
- б) экспертная комиссия оператора анализирует результаты профессиональной деятельности и устанавливает соответствие результатов аттестационных экспертиз требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

По результатам внешней экспертизы оператор в срок до десятого числа последующего месяца готовит представление о предварительных результатах аттестации.

Глава 21. ЗАСЕДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

73. Оператор в срок до пятнадцатого числа каждого месяца готовит проект распоряжения министерства образования о результатах аттестации и направляет для рассмотрения в аттестационную комиссию.

74. Аттестационная комиссия в последний четверг каждого месяца в 15.00 в министерстве образования проводит заседание и принимает решение о соответствии (несоответствии) работника первой (высшей) квалификационной категории или занимаемой должности. В день проведения заседания решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

Глава 22. ПОДГОТОВКА РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ИТОГАМ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ; ПОДГОТОВКА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

75. Министерство образования в течение пяти рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии издает распоряжение о результатах аттестации и направляет его оператору.

76. Оператор в течение двух рабочих дней со дня подписания распоряжения о результатах аттестации размещает его в отсканированном виде и заполняет аттестационные листы (приложение № 10, 11).

Глава 23. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ АТТЕСТАЦИИ

77. Аттестационные листы и распоряжение о результатах аттестации направляются работодателю педагогического работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

78. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной

услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

79. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется постоянно и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц, а также рассмотрение жалоб заявителей.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

80. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

81. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства образования формируется комиссия.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

82. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет министр образования Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра образования Иркутской области.

Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

83. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалистов являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 37, 38 Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов в случаях, не предусмотренных пунктом 48 Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, кроме случаев, указанных в пункте 51 Административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги государственной пошлины, иной платы при предоставлении государственной услуги;

отказ специалистами в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Аттестуемый может направить письменное обращение в адрес министерства образования в период не позднее 30 календарных дней с даты ознакомления работодателем педагогического работника с решением аттестационной комиссии.

86. При обращении в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента поступления такого обращения.

87. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства образования, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

б) текст жалобы не поддается прочтению;

в) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию министерства образования.

88. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в министерство образования, не предусмотрены.

89. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований.

90. Педагогический работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

91. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Раздел VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

92. Внесение изменений в настоящий регламент осуществляется министерством образования самостоятельно либо совместно с оператором для внесения корректив с целью удовлетворения потребностей получателей государственной услуги.

93. Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании настоящего регламента, поступившие от органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, образовательных учреждений и организаций,

общественных организаций, получателей государственной услуги.

Приложение № 8

Согласовано:
Председатель СТК
_____Артюхина. М. А.
« _____ » _____ 2019 г.

Утверждено:
Директор МКОУ «Геологической
ООШ»
_____Карцева. Н. В.
« _____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о специалисте по охране труда
СТК МКОУ «Геологической ООШ»

Положение об уполномоченном лице по охране труда от трудового коллектива разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного лица по охране труда от трудового коллектива (далее - уполномоченный) по осуществлению контроля за соблюдением требований охраны труда в учреждении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.2. Трудовой коллектив учреждения осуществляет выбор уполномоченного по охране труда.

1.3. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в учреждении.

1.4. Трудовой коллектив осуществляет выбор уполномоченного по охране труда на общем собрании трудового коллектива. Уполномоченный избирается открытым голосованием, сроком на 3 года.

1.5. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами учреждения, службой охраны труда и другими службами учреждения, комитетом по охране труда, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.6. Уполномоченный по охране труда периодически отчитывается о своей работе на общем собрании трудового коллектива. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год).

1.7. По решению собрания трудового коллектива уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.8. Уполномоченный в процессе своей трудовой деятельности руководствуется правовыми и нормативными актами по охране труда, нормативно-технической

документацией учреждения.

1.9. Работодатель оказывает необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

2. ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

Задачами уполномоченного являются:

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

2.2. Осуществление в учреждении контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Подготовка предложений работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

2.5. Информирование и консультирование работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

3.2. Информирование работников о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования.

3.3. Осуществление контроля в учреждении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий.

3.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки условий труда.

3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками учреждения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.

3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников учреждения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.7. Проведение проверок и обследований оборудования, находящегося в учреждении, с целью определения его соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест.

3.8. Информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником учреждения, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в учреждении первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в учреждении.

3.10. Подготовка предложений работодателю по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в учреждении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

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

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

3.14. Участие в проведении специальной оценки условий труда.

3.15. Участие в работе комиссии по охране труда (в качестве представителя от трудового коллектива учреждения).

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.5. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий.

4.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.7. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.8. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения предложения (представления) об устранении нарушений требований охраны труда.

4.9. Защищать права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.10. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.11. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда.

4.12. Вносить работодателю предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.13. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда,

сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, обеспечению его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.2. Вновь избранный уполномоченный должен быть обучен по специальной программе на курсах по охране труда в специализированных учебных центрах, имеющих соответствующее разрешение государственных органов.

5.3. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение.

5.4. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в учреждении, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.5. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Трудовой договор от _____ года № _____
с работником государственного (муниципального) учреждения

п. Вознесенский _____

(город, населенный пункт)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Геологическая основная общеобразовательная школа» _____

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

В лице директора школы, Карцевой Надежды Витальевны _____
(должность, ф.и.о)

действующего на основании _____ Устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Геологическая основная общеобразовательная школа» _____,

(устав, доверенность)

Именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____

(ф.и.о)

именуемый (ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее-стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя, с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

(наименование обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: _____

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ года

7. Дата начала работы « _____ » _____

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____
(месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе)

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) пропорционально отработанному времени (количеству часов) в месяц при должностном окладе за 1 штатную единицу _____ ;
 - 1) работнику производятся выплаты компенсационного характера:
- | Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обуславливающий получение выплаты |
|----------------------|----------------|---|
|----------------------|----------------|---|

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором 13, 28 числа каждого месяца, путем перечисления работником счет в банке

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором _____

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи с работой в Южных районах Иркутской области _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в

- соответствии с графиком отпусков.
- VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором
22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены .
(вид страхования, наименование локального нормативного акта)
24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): .
- VII. Иные условия трудового договора
25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.
26. Иные условия трудового договора .
- VIII. Ответственность сторон трудового договора
27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
- IX. Изменение и прекращение трудового договора
29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).
- О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).
31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- X. Заключительные положения
32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Работодатель

Работник

Директор школы _____ Н.В. Карцева

Дата рождения: _____

Адрес: 665139, Иркутская область

Домашний адрес:

п. Вознесенский, ул. Сосновая, 1

паспорт: серия _____

ИНН 3835050494, КПП 381601001

№ _____

Выдан

«_____» _____ г.

р/с 40204810350040080386

Кем _____

БИК 0425200001, Отделение Иркутск

г.Иркутск

ИНН _____

ОГРН 1023801893521

№ страхового св-ва _____

Подпись _____

До подписания трудового договора, работник ознакомлен с Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда _____ (подпись)

Работник ознакомился и получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____ (дата и подпись работника)

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

№ пп	Наименование работ и наименований	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Машинист (кочегар) котельной (уголь)	Костюм х/б с огнезащитной пропиткой Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные с жестким подноском	1 шт. 6 1
2.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 1 2 пары
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм х/б или из смешанных тканей Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Куртка на утепляющей прокладке (зима)	1 шт 4 пары 1 пара
4.	Гардеробщик	Халат х/б или из смешанных тканей	1 шт.

Перечень профессий и должностей, подлежащих прохождению медосмотра

Приказ Минздравсоцразвития России №302 н от 12 апреля 2011 г.

Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Зарегистрировано в Минюсте 21 октября 2011, № 22111

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

1. Утвердить:

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

перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, согласно приложению № 2;

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

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

3. Признать утратившими силу с 1 января 2012 года:

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

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

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

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

Министр Образования
Сергей Кравцов

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

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

