Представитель работников : Представитель работодателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Половинкина И.А. Директор ЧОУ

Тел. 6-36-90 « ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Агапова В.А..

Тел. 6-36-90

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

**Коллективный договор**

**частного общеобразовательного учреждения «ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»**

**Коллективный договор подписан сторонами «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.**

# 399774, Липецкая область, г. Елец, ул. Клубная, д. 2-б

# г. Елец

# 2019 г.

# Коллективный договор

# ЧОУ « Школа «Развитие»

# I. Общие положения.

Настоящий коллективный договор между Работниками общеобразовательного учреждения в лице представителя работников ЧОУ «Школа «Развитие» и Работодателем в лице директора ЧОУ «Школа «Развитие», действующего на основании Устава, является локальным правовым актом, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства. (Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе от 12.01.1996г№ 10ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. на 03.07.2016г.) (редакция, действующая с 01.01.2017г), Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», а также в законодательных актах Липецкой области и города Ельца.

С учетом экономических возможностей общеобразовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечение учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создание безопасных и благоприятных для здоровья и жизни условий труда, соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ для его заключения.

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

# П. Обеспечение занятости работников.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях предусмотренных в ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ)

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ)

2.6. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

2.7. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ)

2.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

2.9. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ и Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.11. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом представителя работников не позднее, чем за три месяца до соответствующих мероприятий.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица:

* предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
* одинокие матери, имеющие детей до 14 лет;
* одинокие отцы, воспитывающие детей до 14 лет.

2.13. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателей, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

2.14. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.15. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников представители работников предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.16. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

2.17. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации учреждения (ст. 180 ТК РФ).

2.18. В случае появления возможности принять новых работников, преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.19. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

* Первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
* Выявить возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;
* Приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации.
* Снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

# III. Время труда и время отдыха.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а также учебным расписанием, графиком работы, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю, согласно тарификации на начало учебного года. Продолжительность рабочего времени руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, служащих и младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.4. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя. Педагогическим работникам по возможности предусматривается свободный день для методической работы и повышения квалификации.

3.5. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой или предоставлением дополнительного дня отдыха с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

3.6. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет.

3.7. Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору. (Приложение № 3)

3.8. Работа в выходные и. нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом:

* Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия и при наличии письменного распоряжения руководителя;
* Работа в выходной и праздничный день компенсируется другим днем отдыха.

3.9. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством согласно ст.93 ТК РФ. Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ:

* Беременной женщине;
* Одному из родителей, опекуну, имеющему ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет);
* Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска ъъ //производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

3.11. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с положением о порядке предоставления длительного отпуска.

3.12. При наличии средств экономии Фонда заработной платы работникам учреждения предоставляются оплачиваемые свободные от работы дни по следующим основаниям:

* бракосочетание работника - 3 календарных дня;
* бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
* рождение ребенка (супругу) - 1 календарный день;
* переезд на новое место жительства - 2 календарных дня;
* смерть близких родственников - 3 календарных дня;
* женщинам- матерям , имеющим детей-первоклассников, для сопровождения их 1 сентября – 1 календарный день;
* за ненормированный день руководителю ОУ, завхозу – 6 календарных дней.

3.13. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска работникам за ненормированный рабочий день в соответствии с перечнем .

3.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (одновременно с обучающимися, в том числе во время перерывов между занятиями). Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

# IV. Оплата и нормирование труда.

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в ЧОУ «ШКОЛА «РАЗВИТИЕ» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.3. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

* расчетной стоимости одного часа;
* количества обучающихся на начало учебного года;
* количества часов по учебному плану в месяц;
* повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях отклоняющихся от нормальных условий труда, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

в) дополнительных выплат в целях сохранения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;

г) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.4. Повышающие коэффициенты за сложность и интенсивность устанавливаются в Положении «Об оплате труда работников «ЧОУ «Школа «Развитие»

4.5. Из общего фонда оплаты труда устанавливаются дополнительные выплаты педагогическим работникам в случае уменьшения размера базовой части оплаты труда по сравнению с минимальным размером заработной платы до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

4.6. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается руководителем образовательного учреждения на основании трудовых договоров.

4.7. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.). Положение «Об оплате труда работников ЧОУ « Школа «Развитие» (Приложение № 2) утверждается руководителем учреждения. Данный локальный акт являются приложением к коллективному договору.

Руководитель обязуется:

4.8. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: последний день текущего месяца и 15 число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.9. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.10.За время каникул, являющихся рабочим временем, педагогическим работникам заработную плату, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение, выплачивать в том размере, какой был установлен до начала каникул.

4.11. Расчет средней заработной платы работнику производить в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 (ред. от 10.12.2016 г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.12. На педагогов и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки.

4.13. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, другим конкретным условиям работы в данном учреждении.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов дополнительного образования и других категорий работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Ознакомление педагогических работников с объемом учебной нагрузки на новый учебный год проводится до ухода их в очередной отпуск.

При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год, как правило, сохраняется в прежнем объеме. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений. Объем учебной нагрузки, установленной педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году без объективных причин.

Учебную нагрузку педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, до исполнения им возраста трех лет устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.

4.14. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:

* уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества (групп);
* временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
* восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.15. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения представителя работников образовательного учреждения согласно Приложению № 2:

* за работу в сверхурочное время оплата производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере должностного оклада. (По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно);
* за работу в ночное время в размере 35 % должностного оклада (за каждый час работы в ночное время);
* работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, должностные оклады (тарифные ставки) повышаются на 7% по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости работника на таких рабочих местах;
* молодым специалистам устанавливается надбавка пропорционально учебной нагрузке или объему работы по штатной должности в размере 15 % ставки;
* за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производятся доплаты к базовой части заработной платы (Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора)

4.16. 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 10 % от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно, но не ниже 1/150 действующего в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ, независимо от вины работодателя (ст.236 ТК РФ).

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.17. Производить оплату времени простоя работников образовательного учреждения в соответствии со ст. 157 ТК РФ .

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.18. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.19. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа.

4.20. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.21. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.22. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.23. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.24. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.25. Изменение размера заработной платы производится:

* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
* при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

* при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

# V. Социальные гарантии и льготы.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Распространить гарантии и компенсации ст.ст.173-177 ТК РФ на работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, и на работников, получающих второе высшее образование.

5.2. Выплачивать надбавку в размере 15 % к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам в течение первых трех лет после окончания ВУЗа, ССУЗа.

5.3. Продлить срок действия второй квалификационной категории педагогическим работникам в случае истечения срока ее действия во время длительной нетрудоспособности;

* Отпуска по уходу за ребенком;
* Длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;
* Отпуска до одного года в соответствии с п.5.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

Педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся II квалификационную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия - продлить на 1 год.

В случае истечения срока действия II квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

5.4. Своевременно и полностью перечислять средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

# VI. Охрана труда и здоровья.

6. Администрация образовательного учреждения обязуется обеспечить:

* Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем и сохранностью этого имущества, закрепленного за работником;
* Защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
* Выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;
* Установление теплового режима в течение зимнего периода в учебных помещениях не ниже 18 градусов;
* Проведение регулярной влажной уборки помещений;
* Своевременную выдачу работнику спецодежды и спецобуви в соответствии с установленными Постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997 г. № 70 нормами (Приложение № 4).

6.1. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и безопасности труда согласно утвержденному плану (Приложение № 5). Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в соглашении по охране труда.

6.2. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест.

6.3. Проводить под роспись инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, согласно ст.17 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваниях".

6.4. Организовать и оплатить ежегодные обязательные периодические и предварительные (при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры (обследования) работников.

6.5. Предоставлять представителю работников учреждения информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с представителем работников расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей

6.6. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

6.7. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом №125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года.

**6.8.** Работодатель обязуется обеспечить проведение мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа и соблюдение права на труд работников, живущих с ВИЧ/СПИДом.

В целях оказания содействия осуществлению положений международных трудовых конвенций и рекомендаций, которые имеют отношение к ВИЧ/СПИДу и к сфере труда, в организации признается защита права на труд для работников, живущих с ВИЧ/СПИД.

Не допускается дискриминация в отношении работников на основе их действительного или приписываемого статуса ВИЧ-инфицированных.

Работникам обеспечивается неприкосновенность их частной жизни, включая конфиденциальность информации в отношении ВИЧ/СПИДа, в частности, их собственного статуса ВИЧ-инфицированных.

Ни при каких обстоятельствах работодатель не требует от подавших заявление о приеме на работу или работников предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ.

Не считать ВИЧ-инфицирование основанием для прекращения трудовых отношений. Как и при других обстоятельствах, работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, должны иметь возможность продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

Работодатель обеспечивает работникам, включая ВИЧ- инфицированных, доступное медицинское обслуживание.

Вся информация о работниках, связанная с ВИЧ/СПИДом, должна быть строго конфиденциальной.

Работодателю необходимо предоставлять работникам, живущим с ВИЧ/СПИДом, достаточно свободного времени для посещения консультаций и лечения в соответствии с минимальными государственными нормами.

Работодатель может оказывать помощь своим работникам, предоставляя им антиретровирусные препараты.

С целью профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах работодатель обязан обеспечить работников информацией о ВИЧ и способах его передачи, принять просветительские меры с целью разъяснения персонального риска и применения стратегий по управлению таким риском, разработать меры по уходу и поддержке работников вне зависимости от того, инфицированы ли они сами или члены их семей.

Сотрудники служб охраны труда могут пройти специальное обучение для того, чтобы:

обладать достаточными знаниями о содержании и методах профилактики ВИЧ/СПИДа и осуществлять информационно-просветительские программы для работников;

Все работники должны быть обучены методам профилактики инфекционного заражения при несчастных случаях на производстве и приемам оказания первой помощи.

6.9. Работодатель обязуется осуществлять работу по защите работников от гриппа и других ОРВИ:

- ежесезонно разрабатывать и обеспечивать выполнение плана организационно-практических мероприятий по защите работников от заболевания гриппом и ОРВИ;

- своевременно выделять финансовые средства на закупку вакцин против гриппа и медицинские услуги по вакцинации;

-обеспечивать проведение вакцинации против гриппа с охватом прививками не менее 75 % работающих в организации;

-обеспечивать надлежащие условия для работы в зимний период;

-в период эпидемического сезона по гриппу и ОРВИ принимать меры по недопущению к работе лиц, больных ОРВИ, обеспечивать сотрудников, работающих с населением средствами индивидуальной защиты*.*

6.10. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

6.11. Выплачивать денежную компенсацию как за время простоя по вине работодателя (т.е. не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ).

6.12. Приобрести и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой помощи.

6.13. Заключить договор со специалистом (организацией), оказывающим услуги в области охраны труда с учетом специфики деятельности образовательного учреждения.

6.14. Производить обязательное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №125.

6.15. Организовать на паритетных началах с представителями работников комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

6.16. Организовать мероприятия, направленные на развитие здорового образа жизни.

# VII. Заключительные положения

7. Стороны договорились о том, что:

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

7.2. Осуществляют контроль над реализацией мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников учреждения не реже 2-х раз в год.

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

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

7.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством согласно ст.55 ТК РФ.

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

7.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия настоящего договора.

7.8. Внесение изменений и дополнений производится в порядке, установленном ТК РФ.

# VIII. Приложения к коллективному договору

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ «Школа «Развитие» (Приложение № 1).

8.2. Положение «Об оплате труда работников ЧОУ « Школа «Развитие» (Приложение № 2).

8.4. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3).

8.5. Нормы выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 4).

8.6. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Приложение № 5).

**Коллективный договор вступает в силу с 01.09.2019 года.**

\

Приложение № 1

к коллективному договору

Утверждаю

Директор ЧОУ

« Школа «Развитие»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А Агапова

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**ЧОУ « Школа «Развитие»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.2. Каждый педагогический работник учреждения несет ответственность за качество учебно-воспитательного процесса и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников учреждения работодателем является ЧОУ «Школа «Развитие»

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор ЧОУ « Школа «Развитие».

2.3. При поступлении на работу в ЧОУ « Школа «Развитие» сотрудники заключают с работодателем трудовой договор с указанием срока его действия. Решение о продлении трудового договора или его расторжении принимается директором учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника за месяц до окончания срока трудового договора.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в  учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (*заключение трудового договора*) работник обязан представить администрации учреждения следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации при наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ);
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с «Трудовым кодексом РФ», иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар ,клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
* медицинское заключение об  отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть 5 введена ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

* ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом школы, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника учреждения ведется личное дело по установленной форме. После увольнения работника его личное дело хранится в  учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по  учреждению.

2.14. В день увольнения администрация учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

**III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники ЧОУ « Школа «Развитие» обязаны:

* строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
* соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
* стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами трудового коллектива;
* систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;
* быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и различных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено выполнение других образовательных функций.

**IV. Основные обязанности админиcтрации ЧОУ «Школа «Развитие»**

4.1. Администрация учреждения обязана:

* обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
* создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
* своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для осуществления трудовой деятельности;
* привлекать информационно-коммуникационные интерактивные и сетевые технологии к массовому антинаркотическому просвещению;
* обеспечивать оперативный обмен информации между специалистами и работниками ОУ по профилактике ВИЧ/СПИДа инфекции, гепатитов В и С;
* обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
* обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
* обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
* не допускать к работе (отстранить от работы) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 ст.331.1 ТК РФ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда ;
* отстранить от работы (не допускать к работе) при отсутствии медицинского заключения об  отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
* создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасностъ и т. д.);
* обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
* обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

**V. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники раз в пять лет добровольно проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

**VI. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

* объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;
* объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся.

6.3. Администрация учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения (педагогов, обслуживающего персонала и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.

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

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; удалять обучающихся с занятий;
* курить в помещениях и на территории учреждения; освобождать обучающихся от  занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
* отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в помещении только с разрешения директора и его заместителей. Вход в помещение после начала занятий разрешается только директору учреждения и его заместителям.

**VII. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
* выдача премий;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетными грамотами.

В учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

**VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.9. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

8.11. Срок действия настоящих правил внутреннего трудового распорядка не ограничен и действует до введения нового подобного документа в учреждении.

Приложение № 2

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Представитель работников:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Половинкина И.А.  Протокол от «\_\_\_\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ | Утверждено приказом по ЧОУ  « ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»  от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Агапова В.А. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**ЧОУ « ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»**

**г. Елец**

**2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**ЧОУ « ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников ЧОУ « Школа «Развитие» (далее по тексту Положение) разработано с целью обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Положение «Об оплате труда работников ЧОУ «Школа «Развитие» устанавливает размеры и условия оплаты труда работников, включая доплаты и выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Право на доплату имеют все работники учреждения, административно-хозяйственный, педагогический состав, бухгалтерия, технический персонал (как основные, так и совместители).

Директору ЧОУ « Школа «Развитие» надбавки и доплаты устанавливаются учредителем. Размеры доплат и надбавок на основании настоящего Положения  
устанавливаются работникам ЧОУ « Школа «Развитие» приказом директора.

**2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Формирование фонда оплаты труда ЧОУ « Школа «Развитие» осуществляется в виде лимитных бюджетных обязательств на возмещение затрат по обеспечению получения начального общего, основного общего и среднего общего образования и средств, полученных за предоставление платных услуг на текущий финансовый год. Фонд оплаты труда отражается в Плане финансово-хозяйственной деятельности ЧОУ «Школа «Развитие»

**3. Распределение фонда оплаты труда**

3.1. Фонд оплаты труда ЧОУ состоит из тарифной части оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат и устанавливается настоящим Положением, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Тарифная часть оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя ЧОУ « Школа «Развитие», заместителя руководителя, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс (педагог дополнительного образования, методист и т.д.), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (уборщик производственных и служебных помещений, сторожа и др.) образовательного учреждения.

3.3. Руководитель ЧОУ «Школа «Развитие» формирует и утверждает приказом по учреждению штатное расписание в пределах тарифной части фонда оплаты труда.

3.4. Оплата труда работников ЧОУ « Школа «Развитие»производится на основании трудового договора между руководителем учреждения и работниками, и распоряжением в форме приказа по учреждению.

В случае изменения фонда оплаты труда и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору,

предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

**4. Установление должностных окладов работникам**

4.1 Должностные оклады административно-управленческого, педагогического, обслуживающего персонала учреждения устанавливаются приказом директора в соответствии с их образованием, стажем работы и квалификационной категорией.

К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады (ставки заработной платы) руководителей, специалистов и служащих и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе.

4.2. Размер заработной платы руководителя ЧОУ « Школа «Развитие» определяется трудовым договором, заключаемым с учредителем .

4.2.1. Размеры должностных окладов заместителя руководителя ЧОУ « Школа «Развитие» устанавливается на 10-20 процентов ниже предусмотренного по должности директора. Конкретный размер должностного оклада устанавливается директором учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы и определяется трудовым договором, заключенным с директором ЧОУ «Школа «Развитие».

4.3. Должностные оклады (ставки заработной платы), тарифные ставки устанавливаются работникам за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, обусловленных трудовым договором, заключенным с руководителем учреждения, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

4.4. При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

4.5. Оплата труда сторожей производится в соответствии с установленным графиком работы, при котором ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является один год.

4.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

4.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителям учреждения, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) не может превышать:

- для руководителей – пятикратный размер;

- для заместителей руководителя – четырехкратный размер.

4.8. Группа по оплате труда руководителей определяется не реже одного раза в год.

**5. Установление выплат компенсационного характера**

5.1. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2.Размеры компенсационных выплат устанавливаются исходя из сложившихся в учреждении условий труда и норм законодательства, гарантирующих предоставление указанных выплат.

5.3. **Компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются**:

- за работу в ночное время устанавливаются в размере 35 % должностного оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22часов до 6 часов) с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу, исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями работы.

- за работу с неблагоприятными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда — до 7 % должностного оклада, за время фактической занятости работника на таких рабочих местах, без учета повышений, доплат и надбавок.

5.4. **Выплаты компенсационного характера за работы, не входящие в круг основных обязанностей** устанавливаются в следующих размерах:

5.4.1 за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания, за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата к тарифной ставке заработной платы от 70% до 100% по замещаемой должности (должностного оклада) без учета повышений, доплат и надбавок.

5.4.2. за работу в сверхурочное время оплата производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере должностного оклада. (По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно). По соглашению сторон трудового договора.

**6. Система критериев оценки качества в ЧОУ «Школа «Развитие» при установлении выплат стимулирующего характера.**

6.1. Стимулирование осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Выплаты стимулирующего характера (выплата за интенсивность, высокие результаты работы) производятся от должностного оклада и устанавливаются сроком не более чем на один учебный год.

Вновь принятым работникам доплата за интенсивность, высокие результаты работы устанавливается досрочно, на определенный период времени (кроме руководителей, заместителей).

В случае ненадлежащего исполнения работником должностных обязанностей, определенных трудовым договором, выплата надбавок стимулирующего характера, установленных работнику в соответствии с настоящим положением приказом руководителя, может быть отменена.

Размер данных выплат должен обеспечивать месячную оплату труда работника не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в регионе, при условии выполнения работником месячной нормы труда.

6.2. Основание для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм дисциплины, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения.

6.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором:

- за нагрудный знак «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Почетный работник», за почетное звание «Заслуженный», ученую степень кандидата наук при условии соответствия профилю учреждения или педагогической нагрузке - 25% ставки; при наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований.

- ежемесячные выплаты за почетное звание «Народный», ученую степень доктора наук и работающих по соответствующему профилю – 40% должностного оклада (при наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований);

- делопроизводителю за работу с архивом, классификацию, экспертизу ценности документов, своевременную обработку дел и сдачу их в городской архив - 30% ставки;

- за ведение протоколов совещаний, Педагогического Совета, Методического совета , - 5% ставки;

- ежемесячные **выплаты молодым специалистам** в течение первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования в размере **не менее 15%** от ставки заработной платы (должностного оклада) с учетом качества выполняемой работы. К молодым специалистам относятся педагогические работники (кроме руководителей, поступившие в высшие или средние профессиональные учебные организации (только на бюджетной основе) сразу после окончания среднего общего образования и которые трудоустроены на работу в течение одного года после окончания вышеуказанных учебных организаций

Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет может устанавливаться в следующих размерах:

-заместителям директора

от 1 до 5 лет – 10% оклада;

от 5 до 10 лет – 20% оклада;

от 10 до 15 лет – 25% оклада;

свыше 15 лет – 30% оклада.

6.4. За интенсивность работы в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера в следующих размерах:

6.4.1.Ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты работы:

- руководителям – от 60 до 100% должностного оклада - правовым актом администрации городского округа город Елец;

- заместителям руководителя – от **50 до 100%** должностного оклада - приказом директора ЧОУ « Школа «Развитие»;

- педагогическим работникам – **до 100%**;

- работникам младшего обслуживающего персонала – **до 100%** должностного оклада - приказом директора ЧОУ « Школа «Развитие».

Выплата за интенсивность, высокие результаты работы руководителю и заместителю устанавливается один раз в год:

- в минимальном размере при назначении на должность впервые, за исключением случаев, когда на должность руководителя учреждения или заместителя назначается лицо, имеющее опыт работы на руководящих должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

- в максимальном размере - в случае обеспечения безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения в круглосуточном режиме.

При определении размера выплаты учитывается: интенсивность и напряженность работы, особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения), а также осуществление организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

6.4.2. **Стимулирующие выплаты по итогам работы** устанавливаются приказом директора учреждения по категориям работников по результатам выполнения их должностных обязанностей (за месяц, квартал, полугодие, учебный год). Перечень показателей стимулирования по результатам выполнения должностных обязанностей по категориям работников разрабатывается учреждением самостоятельно по согласованию с представителями работников. (**Приложение №1 к настоящему положению**)

6.4.3. **Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливаются приказом директора учреждения на основании критериев для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы **(Приложение №2 к настоящему положению).**

Показатели стимулирования за интенсивность устанавливаются по согласованию с представителями работников.

Показатели стимулирования устанавливаются с учетом степени участия работника учреждения в выполнении работ, уровня сложности выполняемых работ, качественного уровня, своевременности выполнения.

Стимулирующие выплаты за интенсивность могут быть установлены как единовременно, так и по приказу директора учреждения на определенный срок, но не более чем на 1 год. Выплаты, определяемые к начислению за определенный на основании приказа период, производятся пропорционально отработанному времени. Выплаты за интенсивность работы могут быть установлены разово (по факту произведенных работ) или ежемесячно (за фактически отработанное время).

6.4.4. **Стимулирующие выплаты за качество и высокие результаты работы** устанавливаются  работникам ЧОУ « Школа «Развитие» приказом директора **в виде разовых премий в следующих случаях**:

* награждение Почетной грамотой Министерства образования, Благодарственным письмом управления образования и науки Липецкой области, управления образовании администрации городского округа город Елец, администрации городского округа город Елец и другими наградами и поощрениями в размере – до 100% должностного оклада;
* организация и проведение мероприятий на высоком уровне – до 50% оклада;
* улучшение качества обучения и воспитания обучающихся – до 50 % оклада;
* использование новых информационных технологий и внедрение новых методик – до 30 % оклада;
* высокая результативность работы педагогов через достижения обучающихся – до 100% оклада;
* участие в летней оздоровительной работе с детьми – до 100% оклада;
* участие в конкурсах профессионального мастерства – до 100 % оклада;
* за качественную подготовку учреждения к новому учебному году, к отопительному сезону – до 100 % оклада;
* за участие в организации и проведении ремонтных работ помещений, зданий и оборудования учреждения и благоустройстве территории– до 100 % оклада.

6.4.5. **Иные поощрительные и разовые выплаты выплачиваются** за счет средств экономии по фонду оплаты труда ЧОУ « Школа «Развитие».

Иные поощрительные выплаты устанавливаются в виде разовых премий, в том числе к знаменательным датам и в виде материальной помощи работникам. Размер разовых премий и материальной помощи устанавливается  в абсолютном значении, в сумме до 10 тысяч рублей.

Материальная помощь при несчастном случае с работником или членом семьи, в случае тяжелой болезни, к отпуску на лечение, со смертью члена семьи (муж, жена, родители, дети) выплачивается по письменному заявлению работника на основании приказа директора по согласованию с представителями работников.

Разовые премии выплачиваются:

- за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником;

- в связи с юбилейной датой (50лет; 55 лет для женщин; 60 лет для мужчин);

- в связи со свадьбой, рождением ребенка, уходом на заслуженный отдых и т.п.;

- в связи с государственными праздниками (8 марта, 23 февраля);

- за внедрение в образовательный процесс здоровьесберегающих технологий;

- за культуру взаимодействия с родителями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;

- за участие в создании эстетически привлекательного облика помещений и территории учреждения;

- за разработку и реализацию новых педагогических технологий, авторской программы, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;

- за представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег города и участие в других мероприятиях учреждения по распространению опыта работы;

- за разработку и реализацию проектной деятельности;

- за личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса учреждения (итоги смотров- конкурсов, авторских проектов и др.);

- за активное участие в детских праздниках, массовых мероприятиях , субботниках;

- за участие и результативность в профессиональных конкурсах;

- за качественную подготовку мероприятий (к новому учебному году и др.) ;

- за работу по самообразованию педагогов;

- за участие в разработке основной программы дополнительного образования и рабочих программ;

- за активную работу с общественными организациями, творческими союзами по проблемам образования;

- за обобщение собственного опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс;

- за активную работу по внедрению и использованию ИКТ в образовательный процесс;

- за выполнение срочных и важных поручений директора и (или) заместителя директора;

- за организацию сезонной работы по благоустройству территории учреждения;

- за отсутствие замечаний со стороны контролирующих, проверяющих, надзорных органов, администрации учреждения по содержанию учебных помещений;

- за косметический ремонт помещений, участие в послеремонтных работах по учреждению;

- за создание условий в помещениях учреждения, обеспечивающих готовность к новому учебному году, выполнение требований СанПиНа;

- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения ( акции, дни открытых дверей, семинары и др.);

- за привлечение средств для обогащения предметно - развивающей среды.

**7. Процедура оценки качества образовательной деятельности педагогических работников учреждения.**

7.1. Для определения соответствия деятельности педагогического работника учреждения критериям качества обучения, принятым в ЧОУ «Школа «Развитие», также применяется **бальная система оценки качества** обучения.

7.2. Бальная система оценки качества обучения предполагает сбор и обработку информации по блокам деятельности работников ЧОУ « Школа «Развитие», которая рассматривается и утверждается администрацией совместно с представителями работников.

7.3. Источниками информации о деятельности работников являются:

• документация: справки по итогам плановых и внеплановых проверок проведения занятий в объединениях от заместителей директора и методистов по курируемым направлениям;

• листы педагогической деятельности, заполняемые руководителем объединения;

*•* мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг.

7.4. На основании полученной информации подсчитывается количество баллов и выстраивается таблица результативности педагогической деятельности педагогов учреждения.

7.5. Суммирование баллов по блокам деятельности определяет принцип зависимости оплаты труда педагога от его качества.

7.6. Совместные заседания администрации и представителей работников.

по подведению итога работы педагогов учреждения проходят в обязательном порядке 1 раз в полгода или по итогам работы за квартал, где и подводится итог результативности педагогической деятельности педагогов учреждения, согласовывается распределение стимулирующей части.

7.7. Размеры стимулирующих выплат зависят от финансово-экономических расчетов фонда оплаты труда в текущем полугодии или квартале, экономии фонда заработной платы.

**8. Порядок установления размера поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы.**

8.1. Размеры поощрительных выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы всех работников.

8.2. Для оценки результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании учреждения. По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности труда работников.

8.3. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется рабочей комиссией учреждения, созданной для этих целей, с участием органа государственно-общественного самоуправления образовательного учреждения в лице выборного органа.

8.4. Оценка результативности и эффективности работы руководителя образовательного учреждения осуществляется по критериям и показателям, утвержденным учредителем – один раз в квартал, других работников – по критериям и показателям, утвержденным учреждением.

8.5. Надбавки за ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук и почетные звания «Заслуженный», «Почётный», «Народный», надбавки молодым специалистам, а также единовременные премии имеют фиксированный размер, а размер поощрительных выплат по результатам труда работникам учреждения определяется следующим образом:

а) Определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, отводимый на выплату поощрительных надбавок по результатам работы (в % от расходов на оплату труда);

б) На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников учреждения производится подсчет балловза соответствующий период (предыдущее учебное полугодие или квартал) по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником;

в) Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, определяется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на поощрительные выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками образовательного учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;

г) Далее, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника образовательного учреждения. Таким образом, получается размер поощрительных выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

8.6. Полученный размер поощрительных выплат за результативность и эффективность работы выплачивается равными долями ежемесячно (в течение 6-ти или 3-х месяцев).

Определение размеров поощрительных выплат по результатам работы второго полугодия осуществляется в сентябре, по результатам работы первого полугодия – в январе, а по результатам работы квартала – в конце каждого квартала.

**9. Регламент участия**  **представителей работников в распределении стимулирующих выплат.**

9.1. Оценку выполнения работниками утвержденных критериев и показателей осуществляет комиссия, созданная для этих целей приказом образовательного учреждения, а для руководителя - учредителем.В состав рабочей комиссии в обязательном порядке включаются представители работников.

9.2. Каждый работник образовательного учреждения, в том числе и совместитель, представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь – к 10 января. При ежеквартальных стимулирующих выплатах аналитическая справка представляется: за первый квартал – к 20 марта, за второй квартал – к 20 июня, за третий квартал – к 20 сентября, за четвертый квартал – к 20 декабря. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов (баллов), фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

9.3. Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц), которая заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

9.4. Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику Оценочные листы составляются работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

9.5. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

9.6. Руководитель образовательного учреждения копию протокола с листом согласования и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования с представителями работников.

В листе согласования протокола представители работников ставят свои подписи и дату согласования и передают администрации учреждения.

9.7. После получения листа согласования протокола с представителями работников

директор учреждения издает приказ о поощрительных выплатах за результативность и эффективность труда работникам учреждения за соответствующий период и передает его в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат.

9.8. Решение о выплате ежемесячных поощрительных выплат за результативность и эффективность работы руководителю образовательного учреждения принимается учредителем.

Выплата ежемесячных поощрительных выплат руководителю осуществляется на основании приказа учредителя.

9.9. Заседания по рассмотрению вопроса установления ежемесячных поощрительных выплат (премий) по результатам работы проводятся два раза в год в сентябре и январе в первой половине каждого месяца или же четыре раза в год в марте, июне, сентябре и декабре во второй половине каждого месяца.

9.10. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

9.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящих рекомендаций, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

9.12. По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об

утверждении оценочного листа вступает в силу.

9.13. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

• окончание срока действия надбавки, доплаты;

• окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты, надбавки;

• снижение качества работы, за которую определены надбавки, доплаты;

• отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты, надбавки;

• длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, надбавок или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок, доплат;

• нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника учреждения;

• не определяет приоритетные (наиболее важные для учреждения) мероприятия, направления работы, по которым воспитанники достигли самых высоких результатов;

• не составляет рейтинговый список педагогов учреждения по результатам их деятельности.

9.14. Администрация учреждения составляет список незапланированных видов работ, не входящих в основные обязанности работников, выдвигает предложение о размерах выплат.

Таким образом, оценка и на её основе распределение выплат производится в зависимости от приоритетности, степени градации и важности результатов.

9.15. Общее видение результативности достигается в результате широкой дискуссии, в ходе которой происходит выработка норм, приоритетов, квот, правил и регламента оценки качества предоставляемых образовательных услуг и, следовательно, размера стимулирующих выплат.

**Положение вступает в силу с 01.09.2019 г.**

**Приложение №1**

**Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера**

**Стимулирующие выплаты по итогам работы**

**(бальная система оценки труда)**

**Критерии оценки эффективности и результативности деятельности заместителя директора (УВР):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Норматив | Оценка в баллах |
| 1. | Результативность выполнения требований ФГОС | % | 100 | 5 |
| 2. | Выполнение ОП учреждения | % | 100 | 5 |
| 3. | Результативное участие педагогов в проф. конкурсах | % | 100 | 5 |
| 4. | Участие в общественной жизни учреждения | % | 100 | 2 |
| 5. | Ведение учета контингента обучающихся с применением компьютерных технологий (ЭДО) | % | 100 | 20 |
| 6. | Высокий уровень организации педагогического контроля (мониторинга учебно-воспитательного процесса) | % | 100 | 20 |
| 7. | Участие в городских массовых мероприятиях и праздниках | % | 100 | 5 |
| 8. | Участие в разработке нормативно-правовой документации учреждения | % | 100 | 5 |
| 9. | Сохранность контингента обучающихся на конец учебного года | % | 100 | 15 |
| 10. | Разработка и реализация программ воспитательной направленности | % | 100 | 3 |
| 11. | Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей | % | 100 | 10 |
| 12 | Удовлетворенность учащихся и их родителей (законных представителей) качеством оказываемых услуг | % | 100 | 5 |
|  | ИТОГО: | | | 100 |
|  | | | | |

**Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогов :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Баллы |
| 1. | Качество освоения воспитанниками основной программы | 85-100%- 12  61-84%- 8  36-60% - 5 |
| 2. | Удовлетворенность родителей работой педагога . | 3 |
| 3. | Качественное ведение документации, своевременность исполнения. | 4 |
| 4. | Результативность участия детей в конкурсах, фестивалях, соревнованиях: федеральный уровень  региональный уровень  муниципальный уровень  уровень учреждения | 10  9  7  3 |
| 5. | Внедрение инновационных технологий в педагогический процесс. | 4 |
| 6. | Наличие публикаций , в том числе на сайте учреждения | 4 |
| 7. | Выступления на конференциях, педсоветах, семинарах, круглых столах. | 5 |
| 8. | Участие в работе инновационной площадки. | 2 |
| 9. | Разработка методических пособий (рекомендаций, положений, дидактических игр, конспектов и т.д.). | 2 |
| 10. | Работа в творческой группе. | 5 |
| 11. | Участие в проведении открытых мероприятий:  - региональный уровень  - муниципальный уровень  - внутри учреждения | 5  2  1 |
| 12. | Развитие творческого потенциала воспитанников через организацию индивидуальной работы с детьми. | 5 |
| 13 | Привлечение родителей к совместной деятельности ( конкурсы, праздники, развлечения, выставки и т.д.). | 4 |
| 14. | Отсутствие жалоб (обращений) со стороны родителей (законных представителей). | 4 |
| 15. | Соблюдение здорового образа жизни (участие в спортивных соревнованиях, отсутствие больничного листа). | 5 |
| 16. | Отсутствие травматизма воспитанников. | 2 |
|  | **количество баллов** | **100** |

**Приложение №2**

**Критерии для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (по должностям).**

**Заместителю директора (АХЧ) до 110% от оклада:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Процент доплаты |
| 1 | Интенсивность труда, обусловленная инновационным характером управленческой деятельности и высоким уровнем ответственности | 15% |
| 2 | Учет, хранение и расходование ТМС | 15% |
| 3 | Профессиональная деятельность, связанная с полной или частичной материальной ответственностью | 15% |
| 4 | Обеспечение соблюдения работниками правил безопасной организации образовательного процесса | 10% |
| 7 | Работа с компьютерной, копировально-множительной техникой | 5% |
| 8 | Позитивная динамика воспитательно-образовательных достижений воспитанников | 10% |
| 9 | Внедрение современных педагогических технологий в процессе работы инновационных площадок | 15% |
| 10 | Взаимодействие с другими организациями (предприятия, театры, общеобразовательные учреждения, спортивные учреждения и т.д.) | 5% |
|  | **ИТОГО** | **100%** |

**Критерии для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам до 100% от оклада:**

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Процент доплаты |
| 1. | Учет, хранение ТМЦ (уборочный инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства , электроинструменты и т.д.). | 25% |
| 2. | Обеспечение экономного расходования воды, энергоресурсов и теплоресурсов. | 20 % |
| 3. | Обеспечение благоприятного санитарно- эпидемиологического режима в учреждении . | 20% |
| 4. | Систематическое наблюдение за работой автоматической пожарно-охранной сигнализации. | 30% |
| 5. | Соблюдение работником правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности. | 15% |
| 6. | Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания помещений и территории учреждения в ненадлежащем состоянии. | 15% |
| 7. | Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети. | 30% |
| 8.  9.  10.  11. | Отсутствие случаев несвоевременного устранения поломок сантехнического оборудования, мебели и т.д.  Выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников.  Косметический ремонт помещений, участие в послеремонтных работах по учреждению.  Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственное отношение к должностным обязанностям | 30% |
|  | **ИТОГО** | **100%** |

**Сторож**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Процент доплаты |
| 1. | Систематическое наблюдение за работой автоматической пожарно-охранной сигнализации. | 25% |
| 2. | Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети. | 25% |
| 3. | Качественная и регулярная проверка состояния охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов и т.п. В случае выявления нарушений, повреждений, своевременно сообщать заместителю директора , директору и дежурному полиции. | 30% |
| 4. | Регулярность обхода здания, проверка территории, контроль за дежурным освещением. | 25% |
| 5. | Своевременное закрывание ворот, калиток, входных дверей после ухода детей и сотрудников, проверка закрытия окон и выключения освещения в помещениях учреждения ДО. | 15% |
| 6. | Строгий контроль за недопущением в помещении учреждения посторонних лиц. | 15% |
| 7. | Утром перед началом рабочего дня открывает входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону) | 10% |
| 8.  9.  10.  11.  12. | Активное оказание помощи уборщикам и дворникам при уборке крупного, многочисленного мусора с территории, уборке снега после сильного снегопада и т.д.  Обеспечение безаварийного функционирования технологического оборудования.  Выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников.  Косметический ремонт помещений, участие в послеремонтных работах по учреждению.  Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственное отношение к должностным обязанностям | 25% |
|  | **ИТОГО** | **100%** |

**Секретарь-машинистка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели | Процент доплаты |
| 1 | За работу с архивом, классификация документов | 25% |
| 2 | Экспертиза ценности документов | 15% |
| 3 | Своевременная обработка дел и сдача их в городской архив | 15% |
| 4 | Ведение персофицированного учёта кадрового состава | 30 % |
| 5 | Введение персофицированного учёта состава обучающихся | 25% |
| 6 | Своевременная подготовка справочного материала | 20% |
| 7  8.  9.  10. | Ведение воинского учёта  Активное участие в мероприятиях, проводимых на базе учреждения  Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов  Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат. | 20% |
|  | **ИТОГО** | **100%** |

**Вахтер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели | Процент доплаты |
| 1 | Работа вне графика при проведении мероприятий -дискотеки, концерты, утренники, внеплановые события | 20% |
| 2 | Привлечение к работе, не входящий в круг должностных обязанностей (уборка помещений, уборка территории, мытьё окон и др.) | 20% |
| 3 | Перенос мебели при подготовке к мероприятиям | 10% |
| 4 | Отсутствие замечаний по качеству работы со стороны администрации | 35% |
| 5 | Отсутствие жалоб со стороны родителей и обучающихся | 15% |
| 6 | Экономия теплоэнергоресурсов | 20% |
| 7 | Соблюдение правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил  Выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников.  Косметический ремонт помещений, участие в послеремонтных работах по учреждению. | 20% |
|  | **ИТОГО** | **100%** |

**Критерии для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогическому персоналу до 100% от оклада:**

**Педагог дополнительного образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Процент доплаты |
| 1. | Освоение основной программы дополнительного образования | 15 |
| 2. | Результативность участия детей в конкурсах, фестивалях, соревнованиях: федеральный уровень  региональный уровень  муниципальный уровень  уровень учреждения | 15  7  10  5 |
| 3. | Наличие публикаций , в том числе на сайте учреждения | 5 |
| 4. | Выступление на конференциях, педсоветах , семинарах, круглых столах | 5 |
| 5. | Разработка методических пособий (рекомендаций, положений, дидактических игр, конспектов и т.д.) | 10 |
| 6. | Работа в творческой группе | 10 |
| 7. | Развитие творческого потенциала воспитанников через организацию индивидуальной работы с детьми | 5 |
| 8. | Вовлечение родителей в совместную деятельность | 4 |
| 9. | Качественное ведение документации, своевременность исполнения требований администрации | 15 |
| 10. | Внедрение инновационных технологий в педагогический процесс | 10 |
| 11. | Отсутствие жалоб (обращений) со стороны родителей (законных представителей) | 4 |
| 12. | Участие в проведении открытых мероприятий:  - международный уровень  - региональный уровень  - муниципальный уровень  - внутри учреждения | 15  10  5  3 |
| 13.  14.  15. | Отсутствие травматизма воспитанников  Своевременное исполнение распорядительных документов, решений и приказов  Активное участие в мероприятиях, проводимых на базе учреждения | 7 |
|  | **ИТОГО** | **100%** |

**Педагогический персонал (молодые специалисты и педагогические работники, вновь поступившие на работу и вышедшие из декретного отпуска) – до 100% от оклада:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Процент доплаты |
| 1. | Высокий уровень исполнительной дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, программ, заполнение журналов, исполнение приказов и др.) | 15% |
| 2. | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов. | 5% |
| 3. | Организация работы с детьми с ОВЗ | 15% |
| 4. | Проявление творческой инициативы самостоятельности, самостоятельности, ответственное отношение к должностным обязанностям. | 10% |
| 5. | Отсутствие замечаний за соблюдение и выполнение санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности и ОТ | 5% |
| 6. | Отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей. | 5% |
| 7. | Образцовое содержание кабинета (зала, мастерской и др.) | 5% |
| 8. | Обеспечение участия обучающихся в конкурсах, мероприятиях муниципального, областного, регионального, федерального уровней | 10% |
| 9. | Активное участие в массовых мероприятиях, утренниках, концертах, проводимых на базе учреждения ДО | 10% |
| 10. | Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала. | 10% |
| 11. | Сохранность контингента обучающихся | 10% |
|  | **ИТОГО** | **100%** |

**Критерии для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогического персонала до 100% от оклада за работу, которая не входит в их круг должностных обязанностей:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели | Процент доплаты |
| 1. | Ведение сайта учреждения | 10 |
| 2. | Выполнение функций администратора сайта Барс, ЕГИСС | 10 |
| 3. | Руководитель ШПО | 10 |
| 4. | Наставник молодого специалиста | 10 |
| 5. | Участие в экспериментальной работе | 10 |
| 6. | Выполнение дополнительной работы по обеспечению ОТ и пожарной безопасности ЧОУ | 10 |
| 7. | Ведение общественной работы (ведение протоколов совещаний, заседаний, комиссий), участие в работе органов самоуправления | 10 |
| 8. | За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. | 10 |
|  | **ИТОГО** | **100** |

**Целевые показатели эффективности и результативности деятельности учреждения и заместителя руководителя**,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | | Единица измерения | Норматив | Оценка в баллах |
| 1. | Соответствие деятельности ЧОУ требованиям в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов , объективных жалоб). | | нарушение | 0 | 4 |
| 2. | Эффективность управленческой деятельности. | | % | 100 | 4 |
| 3. | Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность обучающихся. | | % | 100 | 5 |
| 4. | Соблюдение договорной и финансовой дисциплины при исполнении заказов. | | наличие, отсутствие | наличие | 10 |
| 5. | Привлечение спонсоров к укреплению и развитию материально-технической базы ЧОУ | | наличие, отсутствие | наличие | 7 |
| 6. | Своевременное обеспечение необходимым инвентарем , средствами СИЗ, моющими веществами , необходимыми для функционирования ЧОУ | | % | 100 | 5 |
| 7. | Составление планов работ по ОТ, ПБ, энергосбережению. | | наличие, отсутствие | наличие | 10 |
| 8. | Качественный учет основных средств , товарно- материальных ценностей , результатов хозяйственно- финансовой деятельности | | % | 100 | 4 |
| 9. | Своевременное и качественное оформление документации | | % | 100 | 5 |
| 10. | Соблюдение действующего законодательства при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | | нарушение | 0 | 2 |
| 11. | Обеспечение безопасного функционирования учреждения в течение всего рабочего дня | нарушение | | 0 | 3 |
| 12. | Обучение работников безопасным условиям труда | % | | не менее 100% | 5 |
| 13. | Обеспечение санитарно- гигиенических условий в помещениях | нарушение | | 0 | 5 |
|  | ИТОГО: |  | |  | 100 |
|  | | | | | |
| Количество полученных баллов | | | Размер премии к должностному окладу с учетом компенсационных и стимулирующих выплат (в %), увеличенный на коэффициент 1,5 | | |
| 100 | | | 100 | | |
| 99-95 | | | 95 | | |
| 94-89 | | | 90 | | |
| 88-80 | | | 80 | | |
| 79-70 | | | 70 | | |
| 69-60 | | | 60 | | |
| 59-50 | | | 50 | | |
| Менее 50 | | | Не премируются | | |

Приложение № 3

к коллективному договору

Утверждаю

Директор ЧОУ

« ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. А.Агапова

**Перечень должностей ЧОУ « ШКОЛА «РАЗВИТИЕ» с ненормированным рабочим днем**

*(согласно должностным инструкциям)*

1. Директор.
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Приложение № 4

к коллективному договору

Утверждаю

Директор ЧОУ

«ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Агапова

**Нормы выдачи работникам ЧОУ**

**« ШКОЛА «РАЗВИТИЕ» спецодежды, спецобуви**

**и других средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование профессий и должностей | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи (единицы, комплекты, пары, мл) и срок |
| 1. | Рабочий по обслуживанию здания | Халат х/б | 1 на 1,5 года |
| Рукавицы комбинированные | 2 пары на 1 год |
| Очки защитные | 1 до износа |
| Смывающие и обезвреживающие средства (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) | 250 мл в месяц |
| 2. | Уборщица  служебных помещений | Халат х/б | 1 на 1,5 года |
| Рукавицы комбинированные | 2 на 1 год |
| При мытье полов в местах общественного пользования дополнительно: резиновые перчатки и резиновые сапоги | 2 пары  1 пара |
| Смывающие и обезвреживающие средства (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) | 250 мл в месяц |
| 3. | Дворник | Костюм х/б | 1 на 1 год |
| Фартук х/б с нагрудником | 1 на 1 год |
| Рукавицы комбинированные | 6 пар на 1 год |
| Смывающие и обезвреживающие средства (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) | 250 мл в месяц |
| Зимой дополнительно: куртка на утепленной основе  В остальное время дополнительно: плащ непромокаемый | 1 до износа  1 на 3 года |

Приложение № 5

к коллективному договору

Утверждаю

Директор ЧОУ

« ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Агапова

**План мероприятий ЧОУ « ШКОЛА «РАЗВИТИЕ» по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование планируемых мероприятий | Срок  проведения | Ответственные  за проведение |
| **1** | **Организационные мероприятия** |  |  |
| 1.1 | Подготовка учреждения к новому учебному году. Проверка исправности инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда | до 01.09 | Директор,  зам.директора по  АХР |
| 1.2 | Подписание акта о приемке учреждения | до 01.09 | Директор,  зам.директора |
| 1.3 | Подготовка к отопительному сезону | Июнь-сентябрь | Директор,  зам.директора  по АХР |
| 1.4 | Измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств в помещениях учреждения | 1 раз в год | зам.директора  по АХР |
| 1.5 | Утверждение должностных обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих | до 30.08. | Директор,  зам.директора, зав. по УВР и АХР |
| 1.6 | Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных помещениях, спортивных залах и т.п., а также во всех подсобных помещениях, на территории учреждения | до 01.09.  на год | Директор |
| 1.7 | Обеспечение выполнения нормативных документов по охране труда, предписаний органов УО, госнадзора. | в течение  года | Директор,  зам.директора |
| 1.8 | Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности | в течение  года | зам.директора, |
| 1.9 | Проверка наличия (обновление) инструкций по охране труда и наглядной агитации | сентябрь | Директор |
| 1.10 | Организация и проведение обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности | ежегодно,  2 раза в год | Директор,  зам.директора |
| 1.11 | Контроль оснащения учебных и подсобных помещений средствами противопожарной защиты | еженедельно | зам.директора |
| 1.12 | Обеспечение моющими средствами, инвентарем обслуживающего персонала, рабочих | согласно нормам | зам.директора |
| 1.13 | Составление графика отпусков | ежегодно,  до 14 декабря | Директор, |
| 1.14 | Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных помещений, спортзала и т.п. в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда, безопасности жизнедеятельности | в течение  года | зам.директора, |
| 1.15 | Контроль за организацией питьевого режима в учреждении | в течение  года | зам.директора |
| 1.16 | Обеспечение аптечками первой медицинской помощи административных и учебных помещений | по мере необходимости | зам.директора |
| 1.17 | Организация профилактических прививок против гриппа | ежегодно | Директор,  зам.директора |
| 1.18 | Обеспечение безопасности обучающихся при организации экскурсий, походов, воспитательных мероприятий и т.п. (Назначение ответственных лиц за проведение, организацию, перевозку и т.п.) | в течение  года | Зам. директора по  УВР |
| **2** | **Работа с постоянным составом** |  |  |
| 2.1 | Включение в коллективный договор вопросов по охране труда | август | Директор |
| 2.2 | Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу в учреждение лицами. Оформление проведения инструктажа в журнале | по мере поступления  на работу | Директор |
| 2.3 | Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте с работниками учреждения. Оформление проведения инструктажа в журнале | по мере поступления  на работу | зам.директора |
| 2.4 | Проведение повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте с работниками учреждения. Оформление проведения инструктажа в журнале | 1 раз в полугодие | зам.директора |
| 2.5 | Проведение внепланового инструктажа по охране труда. | по мере необходимости | Директор,  зам.директора |
| 2.6 | Проведение целевого инструктажа по охране труда. | по мере необходимости | зам.директора, |
| 2.7 | Обучение работников учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на курсах и семинарах | по мере необходимости | Директор |
| **3** | **Работа с обучающимися** |  |  |
| 3.1 | Проведение инструктажей о правилах безопасности во время учебных занятий и массовых мероприятий воспитательного характера | сентябрь,  январь | педагоги |
| 3.2 | Проведение инструктажей о правилах безопасности во время походов, экскурсий и т.п. | в течение  года | педагоги |
| 3.3 | Проведение инструктажей о правилах безопасности в каникулярное время | октябрь, декабрь, март, май | педагоги |
| 3.4 | Организация и проведение мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий | в течение года, согласно плану | педагоги |