

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 17»

Директор МБОУ «Школа № 17»

_____ С.В.Дьячкова

_____ Н.Л.Щепинская

«___» _____ 2016 г.

«___» _____ 2016 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

для работников муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 17 города Владивостока»

ПРИНЯТЫ

**общим собранием
трудоого коллектива
МБОУ «Школа № 17»**

**Протокол № 2
от 30 августа 2016 г.**

Общие положения

Цель Правил внутреннего распорядка для работников МБОУ «Школа № 17» способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Обязанность каждого работника – добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются руководителем МБОУ «Школа № 17» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в РФ законодательством о труде, Уставом и настоящими Правилами внутреннего распорядка, - по согласованию с профкомом или собранием трудового коллектива.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. При приеме на работу (заключение Трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) документы об образовании;
- д) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.1996 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе Государственного пенсионного страхования»);
- е) медицинское заключение о состоянии здоровья (медкнижку);
- ж) ИНН;
- з) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) справку об отсутствии судимости и другие документы, если это предусмотрено Федеральным или региональным законами.

1.2. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

1.3. Работодатель еще до подписания Трудового договора обязан ознакомить работника (под роспись) с Правилами внутреннего распорядка, условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, разъяснив его права и обязанности.

1.4. После подписания Трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и др.).

1.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании.

1.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

1.8. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

1.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать ему трудовую книжку произвести окончательный расчет с ним.

1.10. По инициативе работодателя Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

1.11. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников организации – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

1.12. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в

соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

Работники школы обязаны:

2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

2.2. Соблюдать трудовую дисциплину – основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.

2.3. Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом развития школы.

2.4. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2.6. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей.

2.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов.

2.8. Беречь собственность школы (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

2.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

2.10. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащегося немедленно сообщать администрации.

2.11. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебными мастерскими, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

3.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

3.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива и согласовывая с профкомом.

3.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры согласно действующему законодательству.

3.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

3.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы идейно-теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.7. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы работников школы.

3.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.10. Обеспечивать сохранность школы, сотрудников, учащихся.

3.11. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

3.12. Выдавать заработную плату в установленные статьями 22 и 136 ТК РФ сроки («25» и «10» числа каждого месяца), обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием заработной платы.

3.13. Чутко относится к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

3.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им обязанностей, предусмотренных законами РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.15 Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление по работе муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока в установленном порядке.

3.16. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Основные права работников

Работники школы имеют право на:

4.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей.

4.2. Вознаграждение за труд и иные выплаты.

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 64 календарных дня (для педагогических работников) и не менее 36 календарных дней (для других категорий работников).

4.4. Отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

4.5. Медицинское обслуживание, ежегодный профилактический осмотр узкими специалистами.

4.6. Объединение в профессиональные союзы.

4.7. Присвоение квалификационной категории по результатам квалификационного экзамена или аттестации.

5. Основные права работодателя

Работодатель имеет право на:

5.1. на управление МБОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

- 5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом МБОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В МБОУ «Школа № 17» установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным (с 1 по 11 классы). Суббота – развивающий день, работа кружков, спортивных клубов и секций. Время начала и окончания работы в школе устанавливается Советом школы в зависимости от количества смен.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

Работодатель школы обязан организовывать учет рабочего времени, для чего ведется Журнал учета рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения руководства школы.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель школы по согласованию с профкомом до ухода работников в очередной отпуск. При этом необходимо учитывать:

6.2.1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

6.2.2. Молодых специалистов после окончания высшего или средне-специального учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы.

6.2.3. Неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

6.2.4. Объем учебной нагрузки у педагогических работников, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, перевод части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также в некоторых исключительных случаях.

6.2.5. Работодатель школы по согласованию с профкомом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

6.2.6. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам, в тех случаях, когда возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности (для сторожей), с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается работодателем школы по согласованию с профкомом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

6.4. Работники школы могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни с их личного согласия по письменному приказу работодателя.

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

6.6. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

6.7. Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

6.8. Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

6.9. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

6.10. Работодатель привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей ОБЖ, к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором школы по согласованию с профкомом. График дежурства вывешивается на видном месте.

6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул.

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

6.12. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.13. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже двух раз в учебную четверть.

6.14. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

6.15. Собрания, совещания коллектива, заседание методических объединений, творческих групп должно продолжаться, как правило, не более двух часов.

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.17. Отпуска работникам школы, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом работодателя по школе. Учителям и другим педагогическим работникам устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы в количестве 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней предоставляются работникам, работающим в южных районах Дальнего Востока.

6.18. Педагогическим работникам школы запрещается:

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

6.18.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними.

6.18.3. Удалять учащихся с уроков (занятий).

6.18.4. Курить в помещении школы.

6.18.5. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в

класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, высокую исполнительскую дисциплину, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное поощрение;
- объявление благодарности с денежным поощрением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и др.

7.2. Поощрения, как правило, согласовываются с профкомом и с трудовым коллективом.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваивается высшая или первая.

7.5. Работникам школы предоставляется право рекомендовать кандидатуры в вышестоящие органы для награждения орденами, присвоения Почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования Правительством РФ и Министерством образования и науки РФ за особые трудовые заслуги.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин,

появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

8.4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель школы по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, и если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.7. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

8.8. Работодатель школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 17»

Директор МБОУ «Школа № 17»

_____ С.В.Дьячкова
«__» _____ 2016 г.

_____ Н.Л.Щепинская
«__» _____ 2016 г.

Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 17 г. Владивостока»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17 г. Владивостока» (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Владивостока от 18.12.2013 № 3716, Постановлением администрации города Владивостока от 01.09.2015г. № 9286, Уставом Школы в целях установления заработной платы работникам Школы.

1.2. Положение устанавливает порядок оплаты труда работников Школы, расчёт заработной платы и размеры окладов (должностных окладов) по группам оплаты труда работников МБОУ города Владивостока, отнесённых в соответствии с должностными обязанностями по занимаемым должностям к административно-управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательному и младшему

обслуживающему персоналу, а также критерии оценки результатов их работы для установления выплат стимулирующего характера.

1.3. Формирование фонда оплаты труда работников административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Школы осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования, установленными на одного обучающегося Школы, на реализацию основных общеобразовательных программ в Школе.

1.4. Фонд оплаты труда работников Школы состоит из суммы размеров окладов (должностных окладов) работников административно-управленческого, учено-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Школы, окладов (должностных окладов) педагогических работников, учителей, устанавливаемых работодателем исходя из установленного на учебный год объема учебной нагрузки, а также обязательных выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и в случае установления муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа – коэффициента к окладам (должностным окладам) педагогических работников в целях поэтапного доведения средней заработной платы педагогических работников МБОУ города Владивостока до средней заработной платы в Приморском крае.

1.5. Оплата труда руководителя Школы и работников Школы производится за счёт средств, предусмотренных в бюджете Владивостокского городского округа по разделу «Образование» на текущий финансовый год и плановый период.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Школы

2.1. Порядок и условия оплаты труда работников Школы устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Школы, принятыми согласно требованиям действующего трудового законодательства Российской Федерации, и настоящим Положением.

2.1.1. Заработная плата работников Школы состоит из окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего

характера и в случае установления муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа - коэффициента к окладам (должностным окладам) педагогических работников в целях поэтапного доведения средней заработной платы педагогических работников МБОУ города Владивостока до средней заработной платы в Приморском крае.

2.1.2. Размеры окладов (должностных окладов) педагогическим работникам Школы устанавливается работодателем при оформлении с ними трудовых отношений с учётом окладов (должностных окладов), устанавливаемых педагогическим работникам МБОУ города Владивостока в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками согласно группам оплаты труда, установленным настоящим Положением, и расчётных окладов, устанавливаемых учителям МБОУ города Владивостока в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками согласно группам оплаты труда, установленным настоящим Положением.

2.1.3. Изменение группы оплаты труда всех педагогических работников, в том числе и учителям, Школы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы (со дня увеличения соответствующего стажа);
- при получении образования уровня, выше имеющегося, или восстановлении ранее утерянных документов об образовании среднего профессионального или высшего (со дня представления соответствующего документа);
- при присвоении соответствующей квалификационной категории (со дня принятия решения аттестационной комиссией);
- при присуждении учёной степени кандидата наук (со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома);
- при присуждении учёной степени доктора наук (со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации учёной степени доктора наук).

2.1.4. Установление и изменение размеров окладов (должностных окладов) работников Школы, отнесённых согласно выполняемым должностным

обязанностям к профессиональной квалификационной группе учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, производятся работодателем при оформлении с ними трудовых отношений согласно действующему законодательству Российской Федерации. Оклады (должностные оклады) устанавливаются в пределах размеров окладов (должностных окладов) работников учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала муниципальных (бюджетных, автономных) общеобразовательных учреждений города Владивостока.

2.1.5. Учителям Школы осуществляется повышение окладов (должностных окладов) в следующих размерах и случаях:

- за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья на основании медицинского заключения, – 20% оклада (должностного оклада).

2.2. Работникам Школы производятся следующие выплаты компенсационного характера:

2.2.1 за работу с вредными или опасными условиями труда, установленными в порядке аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда (с периодичностью 1 раз в 5 лет), – до 10% оклада (должностного оклада);

2.2.2 за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников Школы; при совмещении должностей (профессий) с основной должностью на время отсутствия постоянного работника Школы, увеличении объема выполняемой работы, предусмотренной условиями трудового договора, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, размер выплаты компенсационного характера устанавливается согласно коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам, трудовым договорам, но не ниже размеров выплат, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.2.3 районный коэффициент – 30%;

2.2.4 процентная надбавка к заработной плате за стаж работы лицам, работающим в южных районах Дальнего Востока, – до 30%;

2.3. Выплаты за высокие результаты работы устанавливаются исходя из показателей эффективности деятельности работников Школы, предусмотренных настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда в размере, не превышающем стимулирующую часть фонда оплаты труда работников Школы (Приложение №3)

Выплаты за высокие результаты работы производятся ежемесячно на основании приказа директора школы.

Если на работника школы возложено дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не выплачиваются.

2.4. Работники Школы в соответствии с настоящим Положением могут быть отмечены работодателем премиальными выплатами по итогам работы Школы за текущий год при наличии средств, предусмотренных фондом оплаты труда работников Школы на выплаты стимулирующего характера.

Размеры премиальных выплат по итогам работы работникам Школы устанавливаются приказом директора школы.

3. Порядок и условия оплаты труда директора школы, его заместителей

3.1. Условия оплаты труда директора школы, его заместителей, включая порядок определения размеров должностных окладов, устанавливаются Положением об оплате труда руководителей и работников муниципальных (бюджетных, автономных) общеобразовательных учреждений города Владивостока, утвержденным постановлением главы города Владивостока от 01.09.2015г. № 9286.

4. Порядок и условия оплаты труда учителей Школы

4.1. Условия оплаты труда учителей Школы, включая порядок определения размеров окладов (должностных окладов), устанавливаются согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», [постановлению](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», а также настоящему Положению.

4.2. Размер заработной платы учителей Школы с учётом выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера определяется в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов) учителей Школы устанавливаются работодателем исходя из размера расчётного оклада, предусмотренного настоящим Положением, согласно следующей формуле:

$ДО = (РО * ФН) / НН$, где:

ДО – оклад (должностной оклад);

РО – расчётный оклад;

ФН – фактический объем недельной учебной нагрузки;

НН – объем недельной нагрузки, принятой за норму часов работы (18 часов).

4.4. В объём учебной нагрузки учителей за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70% от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18.

4.5. Размеры окладов (должностных окладов) учителей Школы с учетом порядка и условий оплаты труда учителей Школы, установленных пунктами 4.1-4.4 настоящего Положения, утверждаются приказами директора школы индивидуально каждому учителю Школы один раз в год с 01 сентября или при его приеме на работу.

4.6. Перерасчет окладов (должностных окладов) учителей Школы производится в связи с индексацией заработной платы.

4.7. Учителям Школы производятся выплаты компенсационного характера, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения.

4.8. Учителям Школы осуществляется повышение оклада (должностного оклада) в размере и случае предусмотренном подпунктом 2.1.5 пункта 2.1 настоящего Положения.

4.9. Учителям МБОУ города Владивостока производятся следующие выплаты стимулирующего характера за выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников МБОУ города Владивостока:

- за эффективное выполнение функций классного руководителя в 1 - 4-х классах - 15% расчетного оклада;
- за эффективное выполнение функций классного руководителя в 5 - 11-х (12-х) классах - 20% расчетного оклада;
- за заведование кабинетом - 10% расчетного оклада;
- за заведование мастерской - 20% расчетного оклада;
- за проверку тетрадей в 1-4-х классах (учителям начальных классов) – 10% расчетного оклада независимо от фактического объема недельной учебной нагрузки;
- за проверку тетрадей по иностранному языку - 10% расчетного оклада с учетом фактического объема недельной учебной нагрузки по данному предмету;
- за проверку тетрадей по русскому языку и литературе в 5-11-х классах - 15% расчетного оклада с учетом фактического объема недельной учебной нагрузки по данным предметам;

- за проверку тетрадей по математике в 5-11-х классах - 10% расчетного оклада с учетом фактического объема недельной учебной нагрузки по данным предметам;

- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов от 10 до 19 - 20% расчетного оклада, от 20 до 29 - 50% расчетного оклада, 30 и более классов - 100% расчетного оклада.

В классах МБОУ города Владивостока с числом обучающихся менее 15 человек оплата за проверку письменных работ производится в размере 50% от соответствующих доплат. Данный порядок применяется также при делении классов на группы.

В классах МБОУ города Владивостока с числом обучающихся менее 15 человек оплата за эффективное выполнение функций классного руководителя производится в размере 50% от соответствующих доплат.

4.10. К окладам (должностным окладам) учителей Школы приказом директора школы ежемесячно устанавливаются выплаты стимулирующего характера за высокие результаты работы исходя из расчёта сумм коэффициентов, определяемых в ходе мониторинга работы согласно показателям эффективности работы учителей Школы, предусмотренных данным Положением (Приложение №3).

4.11. Учителя Школы в соответствии с настоящим Положением могут быть отмечены премиальными выплатами по итогам работы Школы за текущий год при наличии средств, предусмотренных фондом оплаты труда работников Школы на выплаты стимулирующего характера.

4.12. Размеры премиальных выплат по итогам работы учителям Школы устанавливаются приказом директора школы.

4.13. Размеры заработной платы учителей Школы устанавливаются директором школы при приеме на работу и изменяются в ходе их трудовой деятельности приказами директора школы.

4.14. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда учителей Школы, в том числе и учителей, ведущих

обучение детей на дому, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.15. Учителям Школы, поступившим на работу до проведения тарификации, заработная плата выплачивается из расчета расчетного оклада, установленного в соответствии с группой оплаты труда и установленной нормой объёма учебной нагрузки 18 часов.

5. Другие вопросы по оплате труда педагогических работников, учителей Школы

5.1. Педагогическим работникам, учителям Школы устанавливается директором школы коэффициент к окладам (должностным окладам) в целях поэтапного доведения средней заработной платы педагогических работников Школы до средней заработной платы в Приморском крае. Размер коэффициента к окладам (должностным окладам) педагогических работников в целях поэтапного доведения средней заработной платы педагогических работников МБОУ города Владивостока до средней заработной платы в Приморском крае устанавливается ежемесячно приказом начальника органа управления образованием.

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 17 г. Владивостока»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 17»

Директор МБОУ «Школа № 17»

_____ С.В.Дьячкова

_____ Н.Л.Щепинская

«__» _____ 2016 г.

«__» _____ 2016 г.

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 17 г. Владивостока»**

Критерии	Показатели	Шкала
1.Результативность учебной деятельности	1.Качество освоения учебных программ – итоги по четвертям (1-классы)	1,0 б
	Системность ведения разделов портфолио (выше уровня соответствующего периода прошлого учебного года)	0,5 б
	2.Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 11-ых классов (оценивается только в I полугодии)	0,5 б
	- наличие учащихся, набравших средний балл за каждого ученика	
- наличие учащихся, набравших выше среднего б и более	1,0 б	
	3. Результаты ОГЭ выпускников 9-ых классов (оценивается только в 1 полугодии);	0,5 б 1,0 б 0,1 б
	-средний балл	
	- выше среднего	
	Отсутствие обучающихся, имеющих оценку «2» и не прошедших порог	

	качество знаний для учителей – предметников, начиная со 2-ой четверти			0,7 б			
	Для учителей начальных классов, математики, русского языка	Качество знаний	3 б		Для учителей предметников (остальные предметы)	Качество знаний	0,5 б
		81 – 100%				81 -100%	
		60-80%				60 -80 %	
40-60%	2 б	40 – 60 %	0,2 б				
	4.Доля обучающихся, выбравших сдачу ЕГЭ и (или) ОГЭ по предмету и сдавших положительно (оценивается только в 1-ом полугодии) Более 50% от общего количества выпускников			0,4 б			
	Более 25%			0,3 б			
	До 25%			0,1 б			
	5. Наличие системы внеклассной работы по предмету.			0,3 б			
	6. Сохранение здоровья учащихся, отсутствие травматизма.			0,3 б			
	7. Высокий уровень исполнительской дисциплины: - качество работы с документацией - своевременность и качество предоставления итогов мониторинга, отчетов			0,1б			
	70 - 100%			0,05б			
	30 - 70%			0,03 б			
	10 - 30%			0,01 б			
	- работа по предупреждению конфликтов и эффективная работа с родителями - отсутствие обращений родителей (законных представителей) по результатам, рассмотрения которых выявлены нарушения в деятельности школы.			0,2 б			
2.Результативность внеурочной и воспитательной деятельности	8.Участие обучающихся в ВОШ, интеллектуальных играх, в конкурсах, дистанционных олимпиадах, конференциях, фестивалях, спортивных соревнованиях и др.			0,3б			
	- за подготовку победителей и призёров на российском, межрегиональном уровне (0,5 б за одного ученика)			1,5 б			
	- за подготовку победителей и призёров на региональном уровне (0,4 б за одного ученика)			1,2 б			
	- за подготовку победителей муниципального этапа, участников республиканского уровня (0,3б за одного ученика)			1,2 б			
	- за подготовку победителей муниципального этапа, участников краевого и городского этапа (0,2 б за одного ученика)			1,0 б			
	- за подготовку призёров муниципального (район) этапа (0,1 б за одного ученика)			0,5 б			
	- за 1-3 место в рейтинге классов по школе 1 раз в четверть			1,0 б			

	<p>9. Результаты работы классного руководителя с классом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение обучающимися норм и правил, установленных уставом школы и др. локальными актами: (соблюдение правил поведения, ношение школьной формы, отсутствие правонарушений и пропусков уроков без уважительной причины). - участие класса в воспитательных мероприятиях по инициативе классного руководителя или учителя – предметника - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, о профилактике вредных привычек, дни здоровья, экскурсии, туристические походы и т.д.) – 0,1 б (за каждое мероприятие) - организация и результативность работы органов ученического самоуправления в классе (школе) <p>10. Подготовка и проведение на высоком уровне внеклассных мероприятий.</p>	<p>1,0 б</p> <p>2,0 б</p> <p>0,5 б</p> <p>0,05 б</p> <p>2,0 б</p>
<p>3. Результативность научно – методической и инновационной деятельности.</p>	<p>11. Научно – методическая деятельность педагога:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение открытых уроков, мероприятий, мастер – классов на любом уровне <p>12. Участие в профессиональных конкурсах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - российский уровень (1-3 место, участие) - региональный уровень (1-3 место, участие) - муниципальный уровень (1-3 место, участие) <p>13. Наставничество над молодыми педагогами, тьюторская поддержка детей (одаренных, девиантных, детей ОВЗ (если нет инд. обучения))</p> <p>14. Инновационная деятельность педагога: внедрение и использование инновационных технологий обучения; использование ИКТ; авторские программы, организация учебно – исследовательской работы с обучающимися, участие в экспериментальной деятельности</p> <p>15. Повышение квалификации: семинары, курсы повышения квалификации (вне графика), профессиональная переподготовка.</p> <p>16. Выступление на научно – практических конференциях с публикациями или выступлениями, педагогических чтениях, творческих мастерских и т.д. на любом уровне</p>	<p>2,0 б</p> <p>3,0 б</p> <p>2,0 б</p> <p>1,0 б</p> <p>1,0 б</p> <p>3,0 б</p> <p>1,0 б</p> <p>4,0 б</p>

4.Дополнительные критерии	17.Работа, выходящая за рамки должностных обязанностей:	
	- самостоятельное обслуживание и ремонт оборудования	0,05 б
	- ведение протоколов педсовета, совещаний	0,03 б
	- проверка тетрадей (физика, химия, биология), ведение документов по ГО и ЧС, СЭП №16, эвакуогруппы	0,5 б
	- организация и оформление документов и отчетности горячего питания обучающихся	3,0 б
	- работники ЕГЭ и ОГЭ (в период итоговой аттестации)	3,0 б
	- участие в работе аттестационных и других комиссий	1,0 б
	- выполнение обязанностей по приказу администрации при реализации ВШК	3,0 б
	- наличие почетных грамот, отраслевых наград «Отличник просвещения РФ», «Почетный работник общего образования РФ»	2,0 б
	- грамот и благодарностей за результативную работу	0,05 б
	- проведение кружков, консультаций	2,0 б
	- наличие квалификационной категории:	
	- высшая	0,5 б
	- первая	0,3 б
	- наличие авторских учебных пособий, в том числе электронных	0,2 б
	- выполнение больших объемов работ в кратчайший срок и с высокими результатами;	1,0 б
	- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;	1,0 б
- работа в пришкольном лагере, с ремонтной бригадой;	2,0 б	

Критерии понижающие размер поощрительных выплат (премий)

№	Наименование критерия	Максимальный балл снижения
1.	Обоснованные жалобы о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение в административных актах	-5
2.	Систематическое опоздание на работу	-5
3.	Систематическое опоздание на уроки	-5
4.	Невыполнение учебной программы	-5
5.	Систематическое удаление учащихся с уроков	-5
6.	Игнорирование графика дежурства на переменах	-5
7.	Систематический отказ от проведения замен уроков	-5
9.	Прогоул планерок	-5
10.	Прогоул педсоветов	-5
11.	Прогоул рабочего дня в каникулярное время	-5
12.	Нарушение норм техники безопасности	-5

Показатели эффективности работы
 работников вспомогательного и младшего обслуживающего персонала
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
 «Средняя общеобразовательная школа № 17 г. Владивостока»

Младший обслуживающий персонал.

Критерии.	Показатели	Шкала
1.Дополнительные критерии	1.Работа, выходящая за рамки должностных обязанностей: - мытьё стен в коридорах и мытьё окон;	0,1 б
	- проведение генеральных уборок;	0,1 б
	- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНов, качественная уборка помещений;	0,1 б
	- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;	0,1 б
	- активное участие в подготовке школы к новому учебному году, зиме	0,1 б

Библиотекарь, заведующий библиотекой

Критерии	Показатели	Шкала
1. Дополнительные критерии	1.Работа, выходящая за рамки должностных обязанностей: - высокая читательская активность учащихся;	0,1 б
	- участие в мероприятиях общешкольных	0,5 б
	районных;	1,0 б
	- оформление тематических выставок;	0,5 б
	- наличие системы работы;	0,5 б
	- своевременность и качество оформления документации;	3,0 б
	- выполнение больших объемов работ в кратчайший срок и с высокими результатами;	5,0 б

Социальный педагог

Критерии	Показатели	Шкала
1. Дополнительные критерии	1.Работа, выходящая за рамки должностных обязанностей: - результативность коррекционно – развивающей работы с учащимися;	1,0 б
	- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	1,0 б

Критерии понижающие размер поощрительных выплат (премий)

№	Наименование критерия	Максимальный балл снижения
1.	Предписания контролирующих органов (в рамках должностной инструкции), не выполненные своевременно	-0,5
2.	Обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражения в административных актах	-0,5
3.	Систематическое опоздание на работу	-0,5
4.	Прогул планерок и совещаний	-0,5
5.	Нарушение норм техники безопасности	-0,5

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 17»

Директор МБОУ «Школа № 17»

С.В.Дьячкова
«__» _____ 2016 г._____
Н.Л.Щепинская
«__» _____ 2016 г.

Перечень
профессий и должностей работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 17 г. Владивостока»,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
а также моющими и обезвреживающими средствами.

№/№	Должность работника	Вид спецодежды, спецобуви/ Периодичность выдачи	Вид моющих и обезвреживающих средств/ Периодичность выдачи
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный/ 1 раз в год Резиновые перчатки/ 1 раз в месяц	Моющие и обезвреживающие средства (мыло, стиральный порошок, чистящая паста, «Хлорсепт-25»)/1 раз в месяц
2.	Рабочий по обслуживанию зданий	Халат хлопчатобумажный/ 1 раз в год Перчатки хлопчатобумажные/ по мере износа	_____
3.	Дворник	Рабочий костюм хлопчатобумажный/ 1 раз в год Перчатки хлопчатобумажные/ по мере износа Зимний костюм утепленный/ 1 раз в три года Сапоги резиновые / 1 раз в три года Зимняя обувь/ 1 раз в три года	_____

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 17»

Директор МБОУ «Школа № 17»

_____ С.В.Дьячкова
« ___ » _____ 2016 г.

_____ Н.Л.Щепинская
« ___ » _____ 2016 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда и технике безопасности на 2016 год

*Работодатель и профсоюзный комитет МБОУ «Школа № 17» заключили настоящее
Соглашение в том,
что в течение 2016 года работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по
охране труда и технике безопасности:*

№ п/п	Содержание работ	Стоимость работ (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1.	Провести замеры сопротивления изоляции и электрооборудования	28,2	Август	Директор; заместитель директора по АХЧ	
2.	Провести ремонт, промывку и опрессовку с последующим испытанием отопительной системы; косметический ремонт школы и мастерских	35,6	Май – август	Директор; заместитель директора по АХЧ	
3.	Завоз песка	1,5	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ	
4.	Проводить инструктаж по технике безопасности с работниками школы		Август; январь	Директор; заместитель директора по АХЧ	
5.	Содержать пожарный инвентарь в рабочем состоянии в кабинетах повышенной безопасности	10,6	В течение года	Заместитель директора по АХЧ	
6.	Проводить мероприятия по обеспечению безопасности жизни сотрудников и учащихся на территории школы		В течение года	Директор; заместитель директора по АХЧ	
7.	Своевременное обеспечение инвентарем и специальной одеждой младший обслуживающий персонал (уборщики служебных	20,0	В течение года	Заместитель директора по АХЧ	

	помещений, дворник)				
8.	Проводить пополнение медицинских аптек в кабинетах повышенной опасности, спортзале, столовой, для учителей	5,0	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, медицинский работник школы	
9.	Проводить мероприятия по полной комплектации и проверке наличия нормативно-технической документации по охране труда		Сентябрь-октябрь	Директор, комиссия по ОТ при профкоме	
10.	Провести профилактический осмотр и ремонт вентиляционной системы школы, регулярная ее проверка	За счет средств администрации города Владивостока	В течение года	Заместитель директора по АХЧ	
11.	Заключить договор по организации и проведению ежегодного медицинского профилактического осмотра работников школы с ООО «Мобильные клиники»		Май	Директор	
12.	Создать комиссию для определения фронта и объема работ по ремонту школы		Декабрь	Директор, профком, члены Попечительского совета школы, заведующие кабинетами	
13.	Обеспечивать нуждающихся работников и их детей путевками в санатории и профилактории, детские оздоровительные лагеря		В течение года	Директор, профком	
14.	Проведение специальной оценки условий труда		1 раз в 5 лет	Директор, администрация	
15.	Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий		В течение года	Директор; заместитель директора по ВР	
16.	Разъяснительная работа по профилактике ВИЧ.		В течение года	Директор; заместитель директора по ВР	

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 17»

_____ С.В.Дьячкова
«__» _____ 2016 г.

Директор МБОУ «Школа № 17»

_____ Н.Л.Щепинская
«__» _____ 2016 г.

Список

***профессий и должностей работников МБОУ «Школа № 17»,
занятых на работах с вредными и опасными условиями труда***

1. Уборщик служебных помещений (ответственный за разведение дез.средств).
2. Учитель информатики.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 17»

Директор МБОУ «Школа № 17»

_____ С.В.Дьячкова
«__» _____ 2016 г.

_____ Н.Л.Щепинская
«__» _____ 2016 г.

Перечень

категорий работников, которым устанавливается

сокращённая продолжительность рабочего времени

1. Несовершеннолетние граждане (с 14 до 18 лет) при формировании трудовых (ремонтных) бригад.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 17»

_____ С.В.Дьячкова
«__» _____ 2016 г.

Директор МБОУ «Школа № 17»

_____ Н.Л.Щепинская
«__» _____ 2016 г.

***Перечень
оснований предоставления материальной помощи
работникам МБОУ «Школа № 17» и ее размеры***

№ п/п	Основание предоставления материальной помощи работнику	Размер материальной помощи
1.	Тяжелые жизненные обстоятельства (потеря близких, болезнь)	3000 руб.
2.	Премирование к юбилею	3000 руб.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 17»

Директор МБОУ «Школа № 17»

С.В.Дьячкова

Н.Л.Щепинская

«__» _____ 2016 г.

«__» _____ 2016 г.

Перечень

*профессий и должностей работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 17 г. Владивостока»
с ненормированным рабочим днём.*

- 1.Работодатель (директор).
- 2.Заместитель директора УВР.
- 3.Заместитель директора ВР.
- 4.Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 5.Библиотекарь.

