



## I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении Лоймольская средняя общеобразовательная школа.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом РФ от 30.12 2001г. № 197-ФЗ, глава 7 « Коллективные договоры и соглашения», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
- 1.3. Сторонами Коллективного договора являются:
  - работники учреждения;
  - работодатель в лице его представителя - директора Нурми Тамары Борисовны.
- 1.4. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников на общем собрании коллектива в течение 10 дней после его подписания. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.7. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.8. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.9. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.10. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.
- 1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его регистрации в органах по труду и защите.
- 1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива:
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - положение об оплате труда работников МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная школа;
  - положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная школа;
  - положение о перечне и размерах компенсационных выплат в МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная школа;

- Положение об оказании материальной помощи работникам МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная школа
  - перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и установление им компенсационных выплат;
  - соглашение по охране труда (разрабатывается совместно с профсоюзным комитетом);
  - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением: непосредственно работниками, профсоюзным комитетом и через общее собрание коллектива:
- учет мнения (по согласованию с) общего собрания коллектива;
  - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора.

## II. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК 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. 57 ТК РФ).
- 2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

- 2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и информационно-методического центра) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы, или на количество часов, установленное в соответствии с трудовым договором.
- 2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.
- 2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
- 2.9.1. по взаимному согласию сторон;
- 2.9.2. по инициативе работодателя в случаях:
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
  - 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, карантин и в других случаях);
  - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- В указанных в пункте 2.10.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.
- 2.11. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением

работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

- 2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.2. Работодатель с учетом мнения Профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.3. Работодатель обязуется:
  - 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в пять лет.
  - 3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность трудоустройства на новых рабочих местах высвобождаемым работникам.
  - 3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
  - 3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 ТК РФ.
  - 3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
  - 3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

- 4.1. Уведомлять Профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 4.2. Стороны договорились, что:
  - 4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
  - 4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
  - 4.2.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

#### V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
  - по соглашению между работником и работодателем;
  - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

- 5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) работника, не позднее, января текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.1994 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций (с изменениями от 19 марта 2001 года)». Всем педагогическим работникам 72 календарных дня; техническим работникам — 44 календарных дня.
- 5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.
- 5.15. Работодатель обязуется:
- 5.15.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
  - в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
  - для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;
  - в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
  - на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
  - работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
  - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в год;
  - работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней в год;
  - работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней в год;
  - одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте 14 лет - 14 календарных дней в год;
  - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;
- 5.15.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем.
- 5.16. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).
- 5.17. 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. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).
- 5.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

- 6.1. В соответствии с настоящим договором устанавливаются следующие условия оплаты труда:
- 6.1.1. Заработная плата, должностной оклад работникам Учреждения выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с системой оплаты труда, установленной Учредителем, закреплённой Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, принятыми общим собранием коллектива, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Суоярвский район».
- 6.1.2. Руководитель Учреждения устанавливает должностные оклады, (повышающие коэффициенты), компенсационные и стимулирующие выплаты к должностным окладам работников Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения. При этом оценка качества и результативности труда работников Учреждения и распределение



стимулирующих выплат производятся Руководителем учреждения при участии профсоюзного комитета и Управляющего совета школы.

6.1.3. Выполнение работниками Учреждения обязанностей и работ, не предусмотренных трудовым договором, оплачивается по отдельному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

На работника Учреждения с его согласия приказом Руководителя возлагаются обязанности в соответствии с должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью Трудового договора.

6.1.4. Трудовые и социальные гарантии работников Учреждения определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Суоярвский район».

6.2. Работнику могут выплачиваться прочие целевые выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

6.3. Учредитель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Учредитель выплачивает работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы устанавливаются отделом образования Суоярвского района и являются: 20 число текущего месяца – аванс, 5 число следующего месяца – заработная плата (приказ № 162 от 29.12.2006 г)

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

## VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что

7.1. профсоюзный комитет ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Работодатель:

7.2.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство);

7.2.2. выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством;

7.2.3. организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи);

7.2.4. предоставляет материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам, работникам учреждения на основании Положения об оказании материальной помощи работникам МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная школа и при наличии фонда оплаты труда.

## VIII. Условия и охрана труда.

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 8.2. Ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.
- 8.3. Организовать в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и членов комиссии по охране труда.  
Провести аттестацию рабочих мест:
  - учитель физики;
  - учитель;
  - воспитатель;
  - завхоз;
  - сторож;
  - библиотекарь;
  - водитель;
  - механик.
- 8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.
- 8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном действующим законодательством.

- 8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).
- 8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены трудового коллектива.
- 8.15. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением.
- 8.18. Оборудовать комнату (учительскую) для отдыха работников учреждения. Профсоюзный комитет обязуется:
- 8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 8.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых, организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения; проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## IX. Разрешение трудовых споров

- 9.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации Учреждения по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, ст. 382).
- 9.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.
- 9.3. Коллективный трудовой спор — это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение Совета трудового коллектива при принятии актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398—418).
- 9.5. В период действия настоящего «Коллективного договора» профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

## **Х. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.**

Стороны договорились о том, что:

- 10.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его регистрации в органах по труду и защите. Срок действия договора 3 года.
- 10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- 10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.
- 10.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.
- 10.5. 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.
- 10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 10.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.
- 10.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **XI. Приложения к коллективному договору.**

- 11.1. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 11.2. К договору прилагаются:
  1. правила внутреннего трудового распорядка;
  2. положение об оплате труда работников МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная школа;
  3. положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная школа
  4. положение о перечне и размерах компенсационных выплат в МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная школа;
  5. положение об оказании материальной помощи работникам МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная школа;
  6. перечень профессий и должностей, обеспечиваемых СИЗ, перечень моющих средств с указанием норм обеспечения;
  7. перечень профессий и должностей, которым предоставляются компенсации за работу во вредных, тяжелых и опасных условиях;
  8. перечень профессий и должностей, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам;
  9. состав комиссии по охране труда

Принят решением общего собрания коллектива МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная школа Суоярвского района республики Карелия протокол № 1 от 27 января 2012 года.

Обязательность сторон

- 10.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания в органах по труду и занятости с даты вступления в силу закона 3 июля 2002 года.
- 10.2. Стороны коллективного договора обязаны соблюдать условия коллективного договора.
- 10.3. Стороны коллективного договора несут ответственность за выполнение условий коллективного договора. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий коллективного договора стороны обязаны возместить причиненные убытки.
- 10.4. Работодатель и работники обязаны соблюдать условия коллективного договора. Работодатель обязан возместить работникам причиненные убытки в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий коллективного договора. Работники обязаны возместить работодателю причиненные убытки в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий коллективного договора.
- 10.5. Стороны коллективного договора обязаны соблюдать условия коллективного договора. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий коллективного договора стороны обязаны возместить причиненные убытки.

Комментарий  
договор содержит  
12 (двенадцать) пунктов  
и т.д.



директор  
Ильин Т.В.

- 1. Рассмотреть и утвердить коллективный договор.
- 2. Рассмотреть и утвердить коллективный договор.
- 3. Рассмотреть и утвердить коллективный договор.
- 4. Рассмотреть и утвердить коллективный договор.
- 5. Рассмотреть и утвердить коллективный договор.
- 6. Рассмотреть и утвердить коллективный договор.
- 7. Рассмотреть и утвердить коллективный договор.
- 8. Рассмотреть и утвердить коллективный договор.
- 9. Рассмотреть и утвердить коллективный договор.

## Приложение № 1

### ПРИНЯТ:

Собранием коллектива  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
Лоймольской средней  
общеобразовательной школы  
Протокол № 3 от « 26 » июля 2011 года  
Председатель ПК \_\_\_\_\_ /И.С. Круглова

### УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального  
общеобразовательного учреждения  
Лоймольской средней  
общеобразовательной школы  
\_\_\_\_\_ 2011 год  
\_\_\_\_\_ /Т.Б.Нурми/



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о компенсационных выплатах в МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная школа.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Примерным положением об оплате труда, утвержденным Постановлением Главы администрации МО « Суоярвский район » № 386 от 26.07.2011 год .
- 1.2. Компенсационные выплаты в пределах общего фонда заработной платы устанавливаются директором муниципального образовательного учреждения (далее МОУ) согласно коллективного договора в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. При установлении компенсационных выплат указывается, по какой конкретно должности и (или) за какую конкретно работу они устанавливаются.
- 1.4. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом директора МОУ на срок не более одного учебного года.
- 1.5. Компенсационные выплаты отменяются или уменьшаются:
  - 1.5.1. по результатам аттестации рабочих мест;
  - 1.5.2. за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в случае изменения в законодательстве.

#### 2. Компенсационные выплаты.

- 2.1 Компенсационные выплаты работникам МОУ включают в себя:
- **работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда** (Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения согласно коллективного договора и отражаются в трудовом договоре. До определения Правительством Российской Федерации Перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда образовательные учреждения могут руководствоваться Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 N 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.92 N 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями):

№п/п	За направление деятельности и должности	Размер выплат (% от базового оклада)
2.1.1.	За работу с хлорной известью (уборщик, медицинский работник, помощник воспитателя)	До 12
2.1.2	За работу с химическими реактивами (лаборант кабинета химии, учитель химии)	До 12
2.1.3.	за работу с дисплеем компьютера (лаборант кабинета информатики)	До 8
2.1.4.	За работу с механизмами и оборудованием повышенной опасности (учитель технического труда)	До 8



Приложение № 2

**ПРИНЯТ:**

Собранием коллектива  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
Лоймольской средней  
общеобразовательной школы  
Протокол № 3 от «26» дека 2011 года  
Председатель ПК И.С.Круглова

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор муниципального  
общеобразовательного учреждения  
Лоймольской средней  
общеобразовательной школы  
«26» дека 2011 год  
Г.Б.Нурми

**Положение  
об оказании материальной помощи работникам  
МОУ Лоймольской средней общеобразовательной школы**

**1. общие положения**

- 1.1. материальная помощь работникам муниципального образовательного учреждения (далее МОУ) предоставляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
- 1.2. для материальной помощи работников МОУ используются дополнительные средства из внебюджетного фонда, поступающие в качестве спонсорской помощи

**2. Виды, размеры и порядок оказания материальной помощи.**

- 2.1. Материальная помощь оказывается нуждающимся работникам МОУ на основании их личного заявления, за исключением п.2.4.2., 2.4.7. данного Положения.
- 2.2. Размер материальной помощи определяется приказом директора МОУ.
- 2.3. Материальная помощь является единовременной выплатой.
- 2.4. Материальная помощь оказывается:

№ п/п	Направление	Размер выплат
2.4.1.	в случае смерти ближайшего родственника работника (супруги, дети, родители)	До 1000 рублей
2.4.2.	в случае смерти работника МОУ	До 2000 рублей
2.4.3.	на приобретение лекарственных препаратов при лечении в случае длительной болезни	по предъявлению документов, но не более 1 000 рублей
2.4.4.	в связи с юбилеем начиная с 50 лет и далее каждые 5 лет	До 2000 рублей
2.4.5.	на лечение детей работников (на основании предъявленных документов)	не более 1000 рублей
2.4.6.	в связи с юбилеями работникам МОУ, находящимся на заслуженном отдыхе начиная с 50 лет и далее каждые 5 лет	подарок до 500 рублей при наличии денежных средств из внебюджетного фонда
2.4.7.	ко Дню учителя и Защитника отечества (мужчинам), Международному женскому дню (женщинам): - педагогическим работникам Учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу, отработавшему не менее года	два раза в год  до 500 рублей  до 300 рублей
2.4.8.	молодым специалистам - прибывшим по приказу Министерства образования	два должностных оклада



республики Карелия на работу в МОУ из других территорий - прибывшим по приказу Министерства образования республики Карелия на работу в МОУ по месту проживания родителей	один должностной оклад
---	------------------------

2.6. Работникам образовательного учреждения, находящимся на заслуженном отдыхе, 2 раза в год (День пожилого человека и Защитнику отечества (мужчинам), Международному женскому дню (женщинам)) при наличии денежных средств устанавливается материальная помощь из внебюджетного фонда школы.

2.7. Материальная помощь производится всему списочному составу работников.

### Положение об оказании материальной помощи работникам МОУ "Общественной средней общеобразовательной школы"

#### 1. Общие положения

- 1.1. Материальная помощь работникам муниципального образовательного учреждения (далее МОУ) предоставляется из средств внебюджетного фонда школы.
- 1.2. Для оказания помощи работникам МОУ используются дополнительные средства из внебюджетного фонда, поступающие в качестве целевой помощи.


#### 2. Виды, размеры и порядок оказания материальной помощи.

- 2.1. Материальная помощь оказывается работникам МОУ на основании их личного заявления, из которых вытекают п.2.4.2, 2.4.7. Положения.
- 2.2. Размер материальной помощи устанавливается решением директора МОУ.
- 2.3. Материальная помощь выдается ежемесячно.
- 2.4. Материальная помощь оказывается:


№ п/п	Направление	Размер выплаты
2.4.1.	в случае смерти ближайшего родственника работника (супруга, дети, родители)	До 1000 рублей
2.4.2.	в случае смерти работника МОУ	До 2000 рублей
2.4.3.	на приобретение лекарственных препаратов при лечении в случае длительной болезни	по предъявлению документов, но не более 1 000 рублей
2.4.4.	в связи с юбилеем работника - 50 лет и далее каждые 5 лет	До 2000 рублей
2.4.5.	на лечение детей работников (по предъявлению документов)	не более 1000 рублей
2.4.6.	в связи с юбилеем работников МОУ, находящихся на заслуженном отдыхе начиная с 50 лет и далее каждые 5 лет	по 500 рублей при наличии денежных средств из внебюджетного фонда
2.4.7.	ко Дню учителя и Женскому дню (мужчинам), Международному женскому дню (женщинам): - педагогическим работникам Учебно - вспомогательному и обслуживающему персоналу, отработавшему не менее года	два раза в год  до 500 рублей  до 300 рублей
2.4.8.	молодым специалистам - прибывшим по приказу Министерства образования	до 500 рублей  до 300 рублей
		до 300 рублей
		для должностных окладов

## Приложение № 3

### ПРИНЯТ:

Собранием коллектива  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
Лоймольской средней  
общеобразовательной школы  
Протокол № 3 от «16» 9/2011 года  
Председатель ПК  И.С.Круглова

### УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального  
общеобразовательного учреждения  
Лоймольской средней  
общеобразовательной школы  
2011 год  
 /Т.Б.Нурми/



## ПОЛОЖЕНИЕ о стимулирующих выплатах в МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная школа.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Примерным положением об оплате труда, утвержденным Постановлением Главы администрации МО «Суоярвский район» № 386 от 26.07.2011 год.

1.2 Положение является составной частью внутришкольной системы оценки качества образования (ВСОКО), принятой на общем собрании коллектива.

1.3 Фонд стимулирования является составной частью фонда оплаты труда муниципального образовательного учреждения (далее МОУ) Лоймольская общеобразовательная школа и формируется в пределах бюджетных ассигнаций на оплату труда работников МОУ, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных МОУ на оплату труда работников. Кроме этого Фонд стимулирования наполняется вследствие оптимизации штатного расписания, экономии фонда оплаты труда. Экономия фонда оплаты труда, образовавшегося в результате невыполнения государственного образовательного стандарта (федерального, регионального или школьного компонентов) подлежит изъятию учредителем. В случае образования экономии фонда оплаты труда по другим причинам (оплата больничных курсов, курсы повышения квалификации, командировки, оптимальное распределение рабочей нагрузки, среди штатных работников) он направляется в фонд стимулирования.

1.4 Размеры стимулирующих выплат в пределах общего фонда оплаты труда максимальными размерами не ограничиваются, если иное не предусмотрено действующим законодательством для установления доплат из бюджета.

1.5 Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора МОУ.

1.6 Стимулирующие выплаты отменяются или уменьшаются:

- в случае окончания срока действия квалификационной категории в размере 100% (до прохождения аттестации);

- в случае невыполнения и (или) ненадлежащего исполнения (в том числе и по болезни) той работы, за которую они назначены в размере 100% сроком на 1 месяц;

### Порядок установления стимулирующих выплат:

2.1 Стимулирующие выплаты производятся всему основному составу работников.

2.2 При недостаточности фонда стимулирования МОУ стимулирующие выплаты производятся в первую очередь за:

- интенсивность и напряженность работы;

- наличие квалификационной категории;

- стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- по итогам работы.

2.3 Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора МОУ:

№	Выплата	Срок
1	За наличие квалификационной категории	ежемесячно
2	За стаж непрерывной работы, выслугу лет	2 раза в год
3	По итогам работы	ежемесячно
4	За интенсивность, напряженность работы	2 раза в год
5	За качество выполняемых работ	2 раза в год
6	За наличие Почетных званий и наград	ежемесячно

2.4 стимулирующие выплаты устанавливаются работникам в пределах фонда оплаты труда, имеющегося в МОУ в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и республики Карелия, учётом решения собрания коллектива.

2.5 стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ распределяются профсоюзным комитетом, с учетом мнения руководителей школьных методических объединений, Управляющего совета МОУ.

2.6 директор МОУ предоставляет в Управляющий совет МОУ:

-аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования, а также отчёт работника о своей деятельности. По итогам рассмотрения представленных материалов, составляется протокол.

Директор МОУ издаёт приказ на основании протокола о стимулирующих выплатах за качество выполняемых работ.

## 2. Перечень стимулирующих выплат и показатели их установления.

Система стимулирующих выплат работникам МОУ включает в себя:

### 3.1 выплаты за наличие Почётных званий и наград:

- за наличие почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» - 5% от основного оклада;
- за наличие почётного звания «Заслуженный учитель республики Карелия»- 4% от основного оклада;
- награждение нагрудным знаком «Почетный Работник общего образования» - 3% от основного оклада;
- награждение Почётной грамотой министерства образования Российской Федерации- 2% от основного оклада;
- награждение Почётной грамотой министерства образования республики Карелия – 1% от основного оклада;

### 3.2 за интенсивность, напряженность работы:

№п/п	Направление деятельности	Размер выплат (% от базового оклада)
3.2.1.	Напряжённость, интенсивность труда, связанную с работой МОУ в 1,5 смены	До 20
3.2.2.	За работу в малокомплектном классе	До 10
3.2.3.	за работу с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (основание - медицинское заключение), интегрированными в общеобразовательный класс.	До 20
3.2.4.	За работу в выпускных классах	До 10
3.2.5.	Классное руководство	До 10
3.2.6.	За руководство методическими объединениями	до 5
3.2.7.	За большой объём проверки тетрадей обучающихся:	До 10

	учителям русского языка и литературы	До 8
	учителям математики	До 8
	учителю английского языка	До 3
	учителям начальных классов (математика, русский язык)	До 4
	учителям физики и химии	До 300
3.2.8.	Напряжённость, интенсивность труда, связанную со сложностью предмета в соответствии со шкалой трудности учебных предметов (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" )	До 300
	- химия, физика, математика	До 1000
	- химия, физика, математика	До 1000
	-русский язык, английский язык	До 400
	-химия, физика, математика	До 200
	-русский язык, английский язык	До 200
	-география, история, литература, биология, информатика, математика (начальная школа), русский язык(начальная школа)	До 8
		До 4
		До 2000
		До 1000
		До 300
		До 300
3.2.9.	За превышение должностных обязанностей	До 10

### 3.3 - за наличие квалификационных категорий:

«Высшая категория» - 1200 руб.

«Первая категория» - 1000 руб.

«Вторая категория» -600 руб.

«Первый класс» по должности водитель – до 10% от основного оклада.

### 3.4.- за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

Оплату производить из расчета по 20 рублей за каждый отработанный год, начиная с первого года работы.

### 3.5 выплаты по итогам работы – не ограничиваются максимальным пределом.

Премирование по итогам работы производится:

#### Педагогическим работникам за:

№	Вид деятельности	Выплата в рублях
3.5.1	проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к служебному долгу;	До 250
3.5.2	выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых администрацией, вышестоящими организациями, методическим объединением, большой личный вклад в развитие общего образования;	До 300
3.5.3	методическую работу: обобщение передового опыта, внедрение	До 300

	передового опыта в учебно-воспитательный процесс, работа над программами, учебниками, пособиями, участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);	Выплата в рублях До 300
3.5.4	активное участие в общественной жизни школы;	До 300
3.5.5	качественную подготовку и проведение внеклассного мероприятия;	До 300
3.5.6	подготовку участников, победителей и призёров районного или республиканского соревнования, конкурса, выставки, конференции различного уровня;	До 1000
3.5.7	участие в конкурсе профессионального мастерства;	До 1000
3.5.8	организацию и проведение мероприятия, повышающего авторитет и имидж МОУ у обучающихся, родителей, общественности;	До 400
3.5.9	образцовое содержание кабинета;	До 200
3.5.10	высокий уровень исполнительной дисциплины (подготовки отчётов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)	До 200
3.5.11	за высокие показатели по результатам экзаменов	До 2000
3.5.12	за экспериментальную работу	До 1000
3.5.13	за проведение открытых уроков	До 300
3.5.14	за наставническую работу	До 300

**Библиотекарю за:**

№	Вид деятельности	Выплата в рублях
3.5.15	- участие в общешкольных и районных мероприятиях.	До 300

**Водителю за:**

№	Вид деятельности	Выплата в рублях
3.5.16	- обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;	До 300
3.5.17	- обеспечение безопасной перевозки детей;	До 500
3.5.18	- отсутствие ДТП, замечаний.	До 300

**Завхозу за:**

№	Вид деятельности	Выплата в рублях
3.5.19	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ к новому учебному году.	До 500

**Обслуживающему персоналу (уборщица, дворник и т.д.) за:**

№	Вид деятельности	Выплата в рублях
3.5.20	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	До 300
3.5.21	подготовку образовательного учреждения к новому учебному году.	До 300

**Повару за:**

№	Вид деятельности	Выплата в рублях
3.5.22	за высокую исполнительскую дисциплину	До 500

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Примерными положениями об оплате труда, утвержденными Постановлением Главного государственного инспектора труда Российской Федерации № 386 от 26.07.2011 г.г.

1.2. Положением является составная часть организационной системы оплаты качества образования (БСОКО), применяемой на основе утвержденных положений.

1.3. Фонд стимулирования качества образования - часть фонда оплаты труда муниципальное образовательное учреждение (далее МОУ) Лаймозинский общеобразовательный центр и формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МОУ, а также средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых МОУ на оплату труда работников. Кроме этого Фонд стимулирования качества образования используется для оптимизации штатного расписания, ликвидации фонда оплаты труда. Экономия фонда оплаты труда, обусловленная в результате применения государственного образовательного стандарта (федерального, регионального или школьного компонента) подлежит включению Учредителем. В случае образования экономии фонда оплаты труда по другим причинам (внебюджетные ресурсы, курсы повышения квалификации, командировки, дополнительные расходы на оплату рабочей нагрузки, премии отдельных работников) он направляется в фонд стимулирования.

1.4. Размеры стимулирующих выплат в пределах общего фонда оплаты труда максимальными размерами не ограничиваются, если иное не предусмотрено действующим законодательством для устанавливаемых должностей бюджетных учреждений.

1.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются по решению директора МОУ.

1.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются или увеличиваются:

- в случае окончания срока действия квалификационной категории в размере 100% (до прохождения аттестации);
- в случае невыполнения и (или) неудовлетворительного исполнения (в том числе и по вине) той работы, за которую они назначены в размере 100% сроком на 1 месяц.

**Дорожка установления стимулирующих выплат:**

2.1 Стимулирующие выплаты предоставляются всему основному составу работников.

2.2 При нехватке средств фонда стимулирования МОУ стимулирующие выплаты предоставляются в первую очередь за:

- интенсивность и напряженность работы;
- наличие квалификационной категории;
- стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- по иному работ.

2.3 Стимулирующие выплаты устанавливаются по решению директора МОУ.

**ПРИНЯТ:**

Собранием коллектива  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
Лоймольской средней  
общеобразовательной школы  
Протокол № 3 от «26» дек 2011 года  
Председатель ПК И.С.Круглова

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор муниципального  
общеобразовательного учреждения  
Лоймольской средней  
общеобразовательной школы  
«28» дек 2011 год  
Т.Б.Нурми



**Положение  
об оплате труда работников муниципального  
общеобразовательного учреждения Лоймольская средняя  
общеобразовательная школа**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует вопросы установления системы оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения Лоймольская средняя общеобразовательная школа.

Система оплаты труда в МОУ Лоймольская СОШ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

2. Система оплаты труда работников МОУ Лоймольская СОШ (далее работников) устанавливаются с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов компенсационных выплат;
- перечня видов стимулирующих выплат;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

3. Заработная плата работника включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), **не устанавливается ниже минимального размера оплаты труда.**

Кроме того, работнику оказывается материальная помощь, которая носит разовый заявительный характер.

4. Заработная плата работника (без учёта премий и стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения им работы той же квалификации.

5. Размер оклада (должностного оклада) работнику устанавливается директором МОУ Лоймольская СОШ, исходя из должностных окладов, на основе требований профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной

деятельности (профессиональных квалификационных групп), а также с учётом сложности и объема выполняемой работы.

6. Оклад (должностной оклад) работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчёта полной занятости в течение расчётного периода – календарный месяц, год, установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оклад (должностной оклад) работника, занимающего должность учителя, преподавателя, работника, осуществляющего педагогическую деятельность (далее – педагогические работники), устанавливается за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством Российской Федерации выполнение воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительности рабочего времени.

Тарификационный список педагогических работников, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий и муниципальных учреждениях и устанавливает объём учебной нагрузки данных работников на учебный год.

7. **Размеры материальной помощи, компенсационных и стимулирующих выплат, а также порядок их установления**, помимо установленных настоящим Положением, определяются **коллективным договором, локальным нормативным актом** в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, с учётом мнения представительного органа работников.

8. Фонд оплаты труда работников МОУ Лоймольская СОШ формируется на календарный год, исходя из объёма лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## 2. Условия оплаты труда учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, музыкального руководителя.

9. Директор МОУ Лоймольская СОШ ежегодно по состоянию на 1 сентября устанавливает должностную ставку исходя из:

- основной (базовой) части должностной ставки (по должности учитель- 6923 руб);
- количества штатной должности;

**Должностной оклад** устанавливается за норму часов преподавательской работы, предусмотренную законодательством Российской Федерации за ставку заработной платы и выполнение другой педагогической и воспитательной работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, из которых нормируемая часть педагогической работы 18 часов в неделю - для педагогов дополнительного образования, учителей и преподавателей 5-11 классов; 24 часа – музыкального руководителя.

Месячная заработная плата исчисляется путём умножения основной (базовой) части должностной ставки по должности на количество штатной должности по штатному расписанию и повышения на компенсационные выплаты и повышения на стимулирующие выплаты.

**Количество штатной должности**, занимаемой педагогом в одном образовательном учреждении, которое для него является основным местом работы, **не превышает 1,5** и соответственно (в пределах 1,5 ставки) **преподавательская работа 36 часов в неделю** (без учёта другой педагогической и воспитательной работы).

**Количество штатной должности**, занимаемой директором и заместителем директора по должности «учитель», «преподаватель», «педагог дополнительного образования», и т.д. **не превышает 0,5** или 18 часов в неделю (из которых преподавательская работа – 9 часов, а в случае замены другой педагогической и воспитательной работы преподавательской – 12 часов в неделю в пределах 0,5 ставки).

10. Работники МОУ Лоймольская СОШ вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях.

Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору не превышает четырёх часов в день и 16 часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

11. Режим рабочего времени педагогического работника МОУ Лоймольская СОШ определяется с учётом расписания учебных занятий, личного плана выполнения преподавательской работы, а также учебно-методической, воспитательно-педагогической, организационно-педагогической деятельности. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором.



экономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количестве часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическим работником учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы суммируются и используются для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Другая часть педагогической работы педагогических работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно - квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости организовываются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдение за выполнением режима дня обучающимися, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приеме ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются сменность работы общеобразовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другое) за временно отсутствующего работника.

13. При возложении на педагогических работников, для которых данное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским обучением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

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

15. Выплата ежемесячного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, осуществляемая в рамках национального проекта «Образование».

16. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев, или восстановления часов, пропущенных по причинам командировки и болезни;

- за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

21. стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положением.

- за интенсивность, напряженность работы;

- за качество выполняемых работ (в соответствии с критериями эффективности деятельности педагога и работника, утвержденными руководителем ОУ);

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждении;
- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом общеобразовательном учреждении ( в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, дополняемый по совместительству на основе тарификации;

17. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.

18. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются МОУ самостоятельно и отличаются от тарифицируемых часов в сторону уменьшения, как не предусматривающие прочей педагогической нагрузки в полном объеме.

### 3. Условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

19. Должностные оклады работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ, на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к ПКГ, утверждёнными приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н:

Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий		Оклады с учётом повышающего коэффициента по квалификационным уровням в пределах ПКГ
должностей, отнесённые к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня( 1,2, 3, разряды по ЕТС)	2200	1 кв. уровень-2100 руб. 2 кв. уровень-2300 руб.
должности, отнесённые к ПКГ «Общепрофессиональные профессии Рабочих второго уровня».	2475	1 кв. уровень- 2400 руб.(4 и 5 разряды по ЕТС) 2 кв. уровень- 2450 руб.(6 и 7 разряды по ЕТС 3 кв. уровень- 2500 руб. (8 разряд по ЕТС). 4 кв. уровень- 2550 руб.

19. Руководитель МОУ в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам ( должностным окладам) по ПКГ для соответствующих разрядов работ. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

20. Действие настоящего раздела распространяется на работников, работающих по профессиям рабочих, не включенных в единый тарифно - квалификационный справочник работ и профессий рабочих, по которым квалификационные характеристики работ утверждены отдельными постановлениями Минтруда России и Минздравсоцразвития России.

### 4. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты и материальная помощь.

20. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с Положением.

21. стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением.

- за интенсивность, напряженной работы;
- за качество выполняемых работ (в соответствии с критериями эффективности деятельности педагога и работника, утверждаемыми руководителями ОУ);
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- за наличие квалификационных категорий;
- за наличие Почётных званий и наград;
- по итогам работы;
- за сложность предмета.

22. Материальная помощь учителям МОУ Лоймольская СОШ предоставляется в пределах учреждённого фонда оплаты труда и в соответствии с Положением об оказании материальной помощи в ОУ.

### 6. Штатное расписание.

23. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается директором учреждения, по соглашению с Учредителем.

24. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности работников учреждения.

25. Численный состав работников является достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объёмов работ, установленных учреждением.

Должности работников соответствуют уставным целям учреждения и содержатся в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

### 7. Заключительные положения.

32. Оплата труда библиотечных и других работников учреждения, не относящихся к работникам образования, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

Приложение № 5

*Семаков А.  
Председатель ПМО  
Школа № 10  
Кружкова И.С.*

**Перечень профессий и должностей,  
обеспечиваемых СИЗ.**

*Уд. Сергеев  
Директор школы  
Сергеев В.В.  
20.12.2011*

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Водитель	Костюм Перчатки х/б	1 6 пар
2.	Дворник	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 6 пар
3.	Лаборант всех наименований Учитель химии Учитель физики	<b>При занятости в химических лабораториях:</b>	
		Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 г. Дежурный Дежурные До износа
		<b>При занятости в физических лабораториях:</b>	
		Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический Рукавицы комбинированные Очки защитные	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный 2 пары До износа
4.	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки резиновые	1 2 1 пара
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий школы	Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Фартук хлопчатобумажный Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Резиновые сапоги	2 пары 1 пара 1 До износа  1
6.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием <b>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</b>	1 1

*Косован ?  
Знак*

*?*

*6 пар ?*

		Перчатки резиновые <i>Санокс - ?</i>	2 пары
7.	<b>Учитель технологии</b>	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный Очки защитные Рукавицы комбинированные Халат хлопчатобумажный Ботинки кожаные	До износа 1 До износа 2 пары 1 До износа
8.	<b>Повар</b>	Передник хлопчатобумажный Костюм хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	2 2 2
9.	<b>Помощник повара</b>	Передник хлопчатобумажный Костюм хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 2 2 6 пар
10.	<b>Сторож</b>	Рукавицы комбинированные Фартук хлопчатобумажный	4 пары 1 пара
11.	<b>Механик</b>	Костюм Перчатки х/б	1 6 пар

### Перечень моющих средств с указанием норм обеспечения.

Моющее средство	Норма обеспечения ( в мес.)
Фейри	10л
Санокс	8л
Белизна гель	8л
Порошок стиральный	12п*400г+ 3кг
Белизна	8л
Освежитель воздуха	6
Чистящее средство «Пемол»	5л
Стеклоочиститель	4л
Мыло хозяйственное	4 к

**Перечень категорий работников по муниципальному учреждению Лоймольская средняя общеобразовательная школа, работающих в неблагоприятных условиях труда и имеющих право на компенсационные надбавки.**

1. Работники имеют право на надбавки и доплаты к тарифным ставкам, должностным окладам за профессиональное мастерство, квалификационный разряд, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объёма выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, и другие, предусмотренные положениями (приказами) об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения Лоймольская средняя общеобразовательная школа.
2. работники имеют право на компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда;
  - 2.1. Выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда: по районному коэффициенту и процентной надбавки к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
  - 2.2. Доплаты за работу во вредных, особо вредных, тяжёлых и особо тяжёлых условиях труда.
  - 2.3. Доплаты за работу в ночное время.
  - 2.4. Доплаты за работу в многосменном режиме.
  - 2.5. Оплата работы в выходные и праздничные дни
  - 2.6. Оплата сверхурочной работы.
3. Работники имеют право на премии и вознаграждения (включая стоимость предметов потребления, выдаваемых в виде премий), предусмотренные положениями (приказами) об оплате труда (премировании) работников ОУ.
4. Работники имеют право на моральное и материальное вознаграждение по итогам работы за год.
5. Работники имеют право на материальную помощь, предоставляемую всем или большинству работников, состоящих в списочном составе ОУ на момент её начисления (50% численности плюс один человек).
6. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учётом мнения представительного органа работников или СТК,
7. Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и других) в ОУ, финансируется из федерального бюджета, устанавливаются Правительством Российской Федерации; финансирование из бюджета Республики Карелия устанавливается Правительством Республики Карелия; финансирование из бюджета муниципального образования «Суоярвский район» устанавливается Администрацией муниципального образования «Суоярвский район».
8. Компенсационные доплаты за работу в неблагоприятных условиях труда сотрудникам школы:
  - 8.1. Уборщик служебных помещений – 12%.
  - 8.2. Повар – 12%.
  - 8.3. Сторож – 35% (работа в ночное время).
  - 8.4. Учитель химии – 8% нагрузки.
  - 8.5. Учитель физики – 5% нагрузки.
  - 8.6. Секретарь-машинистка (работа на компьютере) - 12% ставки нагрузки.
  - 8.7. Педагог дополнительного образования (кружки на компьютерах) – 125% нагрузки.
  - 8.8. Учитель технологии (за работу на производственных станках) – до 10% нагрузки.
  - 8.9. Индивидуальное обучение на дому – 20% ставки.
  - 8.10. За работу в малокомплектном классе – до 30% ставки.
  - 8.11. Педагогам за работу с обучающимися по программе 7 вида: начальные классы – 3%; гуманитарные предметы – 5%; естественно-научного цикла – 7%.

На доплаты начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Перечень категорий работников МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная школа, имеющих право на получение мыла и иных моющих средств.

1. Повар.
2. Уборщик служебных помещений.
3. Учитель химии/учитель физика.
4. Учитель технологии (учебные мастерские).
5. Учитель обслуживающего труда.
6. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий.

Перечень категорий работников МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная школа, имеющих право на обеспечение спецодежды, спецобувью и иными средствами индивидуальной защиты, и нормы их выдачи.

1. Перечень категорий работников:

- Гардеробщик;
- Рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
- Повар;
- Уборщик служебных помещений;
- Учитель химии;
- Учитель физики;
- Учитель технологии (учебные мастерские);
- Учитель обслуживающего труда.

2. Нормы выдачи:

№ п/п	Профессия и должность	Спецодежда, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1.	Гардеробщик	Халат х/б, костюм х/б	12
2.	Лаборант или учитель химии, учитель физики	Халат х/б, фартук прорезиненный, перчатки прорезиненные	18 дежурный
3.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые	12 6
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Фартук брезентовый с нагрудником Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые	9 1 12
5.	Учитель технологии	Костюм вискозно-лавсановый Фартук х/б Рукавицы комбинированные	12 6 3
6.	Учитель обслуживающего труда	Халат х/б Фартук с нагрудником	12 12
7.	Повар	Халат х/б Фартук х/б Колпак х/б	12 12 12

Приложение № 9

Согласовано:  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ /Круглова И.С./



Утверждено:  
 Директор школы: \_\_\_\_\_  
 Нурми Т.Б./  
 Приказ № 117/1  
 от «28» декабря 2011г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Администрация и первичная профсоюзная организация муниципального  
 общеобразовательного учреждения  
 Лоймольская средняя общеобразовательная школа

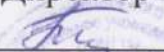
№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Аттестация рабочих мест по условиям труда	20000 руб	До 01.04.2012	Нурми Т.Б.	(аттестовано 9 мест); Ведется работа по заключению договора о до-аттестации оставшихся неаттестованных рабочих мест.
2	Обучение и проверка знаний по охране труда	-	По графику	Нурми Т.Б. Круглова И.С.	
3	Обеспечение инструкциями по охране труда и пожарной безопасности	-	В течение года для вновь поступивших	Нурми Т.Б. Крюкова Т.И.	
4	Ремонт кровли учреждения (частично)	100 000	2012-2013 г.г.	Нурми Т.Б. Панкрат Г.А.	
5	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	-	Постоянно	Панкрат Г.А. Крюкова Т.И. Григорьева С.С.	
6	Организация и проведение административно-	-	В соответствии с годовым планом	Сушкова О.В. Григорьева	




	общественного контроля по охране труда				
7	Обработка чердачных помещений и деревянных покрытий внутри зданий Школы		До 01.08.2012	Нурми Т.Б. Панкрат Г.А.	выполнено
8	Косметический ремонт		2012 г.	Нурми Т.Б. Панкрат Г.А.	
9	Периодический медосмотр работников Школы		В соответствии с графиком	Нурми Т.Б.	
10	Обеспечение работников спецодеждой и инвентарем	20 000	Постоянно	Нурми Т.Б. Панкрат Г.А.	Примечание
11	Организация обучения работников и обучающихся ОУ мерам обеспечения пожарной безопасности, ГО.		В соответствии с графиком	Нурми Т.Б. Крюкова Т.И.	
12	Довести освещение кабинетов до нормативных значений.	10 000	2011 г.	Нурми Т.Б. Панкрат Г.А.	выполнено
1					нах рабочих мест.
2	Обучение и проверка знаний по охране труда		По графику	Нурми Т.Б. Крюкова Т.И.	
3	Обеспечение инструктажами по охране труда и пожарной безопасности		В течение года для всех обучающихся	Нурми Т.Б. Крюкова Т.И.	
4	Ремонт кровли учреждения (частично)	100 000	2012-2013 г.г.	Нурми Т.Б. Панкрат Г.А.	
5	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие пожарной безопасности		Постоянно	Панкрат Г.А. Крюкова Т.И. Григорьева С.С.	
6	Организация и проведение административно-		В соответствии с годовым планом	Сушкова О.В. Григорьева	

Принято  
на Общем собрании коллектива  
МОУ Лоймольская СОШ  
Протокол № 2 от 18.06.2014 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЛОЙМОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
НА 20 12 - 20 14 ГОДЫ**

От работодателя:  
Директор  
 / Т.Б. Нурми



От работников:  
Председатель профсоюзного  
комитета  
 / И.С. Круглова

Дополнительное соглашение к Коллективному договору прошло  
уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № 15 от 08 сентября 20 14 года  
Главный специалист Ирина Ивановна

В соответствии с пунктом 1.9 коллективного договора стороны договорились внести в действующий коллективный договор следующие изменения и дополнения:

1. Коллективный договор **дополнить** приложением № 10 «Положение о системе нормирования труда Муниципального общеобразовательного учреждения Лоймольская средняя общеобразовательная школа».
2. Дополнение в Коллективный договор вступает в силу с 01.11.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЛОЙМОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано  
Профсоюзный комитет  
Председатель: *И.С. Круглова*  
Круглова И.С.



Утверждено  
Директор: *Т.Б. Нурми*  
Нурми Т.Б.  
Приказ № 47/1 - ОД  
от « 18 » 06 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЛОЙМОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Муниципальным общеобразовательным учреждением Лоймольская средняя общеобразовательная школа (далее – учреждение).
2. УТВЕРЖДЕНО директором школы Приказ № 47/1-ОД от «18» 06 2014 г.
3. УЧЕТ МНЕНИЯ профсоюзного комитета учреждения.
4. ИСПОЛНИТЕЛИ: директор Нурми Т.Б., председатель профсоюзного комитета Круглова И.С.
5. Вводится впервые.

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда".

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	5
2. Термины и определения .....	5-6
3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении.....	6-7
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении .....	7-8
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда .....	9-11
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда .....	11-12
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.....	12
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.....	12-13

## 1. Область применения.

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в Муниципальном общеобразовательном учреждении Лоймольская средняя общеобразовательная школа (далее – учреждение).

Настоящее Положение вводится в действие для применения в учреждении.

## 2. Термины и определения.

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2. аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. временные нормы: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4. замена и пересмотр норм труда: Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения.

Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.5. напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях;

показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6. норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно -технических условиях.

2.7. норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.8. норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9. норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.10. нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны



выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11. отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

2.12. ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.13. разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, непредусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14. технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15. устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16. межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17. местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении.**

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам, исходя из плановых показателей;

– рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в учреждении;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

#### **4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении.**

4.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- положение о системе нормирования труда в учреждении;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждения разрабатывает местные нормы труда.

4.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

4.13. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

## 5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

– предметов труда;

– средств труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

– выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

– определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

– определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

– выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для

наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждения, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации

разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года в учреждении, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

## **6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.**

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

– на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

– представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

– в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

– разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

– постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

## **7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.**

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственных лиц за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

## **8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.**

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки законодательства Российской Федерации.

8.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5. В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
И.И. Иванов

Согласовано  
руководителем  
подразделения  
И.И. Иванов

Согласовано  
руководителем  
подразделения  
И.И. Иванов

Согласовано  
руководителем  
подразделения  
И.И. Иванов



В Дополнениях и изменениях к  
Коллективному договору прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью 15  
(пятнадцать) листов.



Директор  
школы \_\_\_\_\_

Т.Б. Нурми

Принято на общем собрании  
коллектива МОУ Лоймольская СОШ  
протокол № 2 от 10.07.2015 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЛОЙМОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
НА 2015 – 2016 годы

От работодателя  
Директор:



Т.Б. Нурми

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации



И.С. Круглова

Дополнительное соглашение к Коллективному договору прошло  
уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № 8 от 23 июля 2015 года

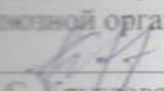
Вед. учреждения  
Миниature и  
заместителю РК

Суд О.А. Сергеева

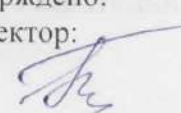
В соответствии с пунктом 1.9 коллективного договора стороны договорились внести в действующий коллективный договор следующее дополнение.

1. Коллективный договор дополнить приложением № 11 «О продлении срока действия коллективного договора».
2. Дополнение вступает в силу с 20.07.2015 года.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профессиональной организации:

  
\_\_\_\_\_  
И.С. Круглова

Утверждено:  
Директор:

  
\_\_\_\_\_  
Т.Б. Нурми

Соглашение  
о продлении срока действия коллективного договора.

Продлить срок действия коллективного договора Муниципального  
общеобразовательного учреждения Лоймольская средняя общеобразовательная  
школа по 31 декабря 2016 года.

1974. 10. 10. 11. 12.

1974. 10. 10. 11. 12.

1974. 10. 10. 11. 12.

1974. 10. 10. 11. 12.

1974. 10. 10. 11. 12.

1974. 10. 10. 11. 12.

1974. 10. 10. 11. 12.



Faint mirrored text at the bottom of the page, likely bleed-through from the reverse side.

И. о. директор  
МОУ Лоймольская средняя общеобразовательная  
школа  
Кругло  
дата  
М.П.



Представитель работников

Орешкина Т.К.

дата

30.03.2017

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**  
Муниципального образовательного учреждения  
Лоймольская средняя общеобразовательная школа

Дополнительное соглашение к Коллективному договору прошло  
уведомительную регистрацию в Министерстве социальной защиты, труда и  
занятости Республики Карелия

Регистрационный № <sup>06/2017</sup> от «09» июня 2017г.

Над-к от дела 89051рст

С/у О.А.Секстеева

Муниципальное образовательное учреждение Лоймольская средняя общеобразовательная школа, в лице и. о. директора Кругловой Ирины Сергеевны, с одной стороны, и работники Муниципального образовательного учреждения Лоймольская средняя общеобразовательная школа, в лице представителя Орешкиной Тамары Константиновны, с другой стороны, на основании общего собрания коллектива протокол № 4 от 30.03.17 года, договорились о нижеследующем:

1. В соответствии со ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации, продлить срок действия коллективного договора на 3 года, до 31.12.2019 года.

И. о. директор  
МОУ Лоймольская средняя  
общеобразовательная школа  
Круглова Ирина Сергеевна  
Дата 30.03.17



МП

Представитель работников

Орешкина Т.К.

Дата

30.03.2017





Представитель работодателя  
И.о директора Ходакова В.И.

Представитель работников  
Заместитель по УВР Круглова И.С.

Подпись (ФИО)

Подпись (ФИО)

Дата

Дата



**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**Муниципального общеобразовательного учреждения  
Лоймольской средней общеобразовательной школы**

Дополнительное соглашение к Коллективному договору прошло уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный № 09/ от «30» апреля 2020 г.

Начальник отдела ТД и ЗДУ О.А. Сергеев

Муниципального общеобразовательного учреждения Лоймольской средней общеобразовательной школы, в лице и.о. директора Ходаковой Валентины Ивановны), с одной стороны, и работники Муниципального общеобразовательного учреждения Лоймольской средней общеобразовательной школы в лице представителя трудового коллектива Кругловой Ирины Сергеевны, с другой стороны, на основании общего собрания коллектива протокол № 3 от 17.12.2019 года, договорились о нижеследующем:

1. В соответствии со ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации, продлить срок действия коллективного договора на 3 года, с 01.01.2020 года до 31.12.2022 года.

Представитель работодателя

И.о директора Ходакова В.И.

*Ходакова*

Представитель работников

Заместитель по УВР Круглова И.С.

*Круглова*

Подпись (ФИО)

Дата 17.12.19

Подпись (ФИО)

Дата 17.12.19

МП

Прошито и пронумеровано  
и скреплено печатью

2(два) листа

17.12.2019г

И.о директора *Ходакова* Ходакова В.И.

