

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБОУ «Школа № 75»
_____ 2015 г.
Буглаева В.Н.

Директор
МБОУ «Школа № 75»
_____ 2015 г.
Дуговая В.В.

Соглашение по охране труда

№	Перечень мероприятий	Стоимость мероприятия (руб.)	Сроки выполнения	Ответственное должностное лицо
Организационные мероприятия				
1.	Собрание трудового коллектива с целью ознакомления работников с изменениями нормативно-правовой базы по охране труда		ежегодно	Директор
2.	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утв. постановлением Минтруда России от 14.03.97 № 12	8000,00	2012, далее по мере необходимости	Директор
3.	Формирование банка данных существующих условий труда		2013	Директор Инженер по ОТ Зам.директора по АХЧ
4.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций" Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения"	2000,00	1 раз в 3 года	Директор
5.	Беседы с инспекторами ГИБДД и пожарной безопасности с целью профилактики несчастных случаев и предупреждению пожара в организации		ежегодно	Директор
6.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласование с профкомом в установленном порядке		1 раз в 5 лет	Директор Инженер по ОТ Зам.директора по АХЧ
7.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения		по мере необходимости	Директор Инженер по ОТ
8.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам		по мере необходимости	Зам.директора по АХЧ

9.	Разработка и утверждение перечней производств, работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: <ul style="list-style-type: none"> — ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке; — право на дополнительный отпуск; — бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; — компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; — бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств 		ежегодно	Директор Инженер по ОТ Зам.директора по АХЧ
10	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		2 раза в год -	Директор Инженер по ОТ Зам.директора по АХЧ
11	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией		ежегодно	Директор Инженер по ОТ Председатель профкома
12	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда по согласованию с профсоюзом		1 раз в квартал	Инженер по ОТ Председатель профкома
13	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения		ежегодно	Директор
Технические мероприятия				
14	Косметический ремонт коридоров	30000,00	ежегодно	Директор Зам.директора по АХЧ
15	Косметический ремонт лестниц	20000,00	ежегодно	Директор Зам.директора по АХЧ
1.	Ремонт пола 1-го этажа	50000,00	2012	Директор Зам.директора по АХЧ
16	Утепление окон в кабинетах и коридорах	20000,00	по мере необходимости	Директор Зам.директора по АХЧ
17	Декоративный ремонт спортивного зала	300000,00	2012	Директор Зам.директора по

				АХЧ
18	Ремонт крыши спортивного тренажёрного залаов	1200000,00	2012	Директор Зам.дирек тора по АХЧ
19	Ремонт пищеблока	1800000,00	2012	Директор Зам.дирек тора по АХЧ
20	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	5000,00	1 раз в год	Директор Зам.дирек тора по АХЧ
Лечебно-профилактические и санаторно-бытовые мероприятия				
21	Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии, утв. приказом Минздравмедпрома России от 14.03.96 № 90 (с изм. и доп.)		ежегодно	Директор Инженер по ОТ Председат ель профкома
22	Беседы с врачом по профилактике ОРВИ и гриппа		ежегодно	Директор
23	Вакцинация учителей против гриппа		ежегодно	Директор Инженер по ОТ Председат ель профкома
24	Контроль соответствия освещения нормам		постоянно	Директор Инженер по ОТ Председат ель профкома
25	Контроль санитарного состояния помещений		постоянно	Директор Инженер по ОТ Председат ель профкома
26	Контроль качества продуктов и приготовления пищи для сотрудников и учащихся		постоянно	Директор Инженер по ОТ Председат ель профкома
27	Контроль соответствия теплового режима нормам СанПин		постоянно	Директор Инженер по ОТ Председат ель профкома
28	День здоровья		2 раза в год	Директор Инженер по ОТ Председат ель профкома
29	Капитальный ремонт санузлов Главное здание (1, 2	490000,00	2012	Директор

	этаж)			Зам.директора по АХЧ
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
30	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	150000,00	ежемесячно	Директор Зам.директора по АХЧ
31	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	18000,00	Постоянно	Директор Зам.директора по АХЧ
32	Обеспечение защиты органов зрения	15000,00	Постоянно	Директор Зам.директора по АХЧ
Мероприятия по пожарной безопасности				
33	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности: — общеобъектной инструкции - о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения; — инструкций для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ		по мере необходимости	Директор Инженер по ОТ Председатель профкома
34	Беседы с инспекторами пожарной безопасности с целью профилактики и предупреждение пожара		ежегодно	Директор Инженер по ОТ
35	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения		По мере необходимости	Директор Зам.директора по АХЧ
36	Разработка и обеспечение учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара		2012	Директор Инженер по ОТ
37	Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.)	60000,00	По мере необходимости	Директор Зам.директора по АХЧ
38	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		2 раза в год	Директор Инженер по ОТ
39	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама		Постоянно	Директор Зам.директора по АХЧ

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБОУ «Школа № 75»
«18» ноября 2015 г.

Бугласва В.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Школа № 75»
«19» ноября 2015 г.

Луговая В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №75 и применяется при установлении выплат стимулирующего характера работникам.
- 1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.
- 1.3. Виды, условия, размеры и порядок установления стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения по согласованию и с учетом мнения профсоюзной организации.
- 1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда и включают в себя:
 - выплаты за интенсивность и напряженность работы;
 - выплаты за высокие результаты работы;
 - выплаты за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
 - премиальные выплаты по итогам работы.
- 1.5. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах.
- 1.6. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и / или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

2. Условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

- 2.1. Работникам устанавливаются гарантированные доплаты за выслугу лет:
 - при выслуге лет от 1 года до 5 лет – до **0,05**;
 - при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – до **0,1**;
 - при выслуге более 10 лет – до **0,15**

Надбавка за выслугу лет устанавливается:

для педагогических работников – в зависимости от общего педагогического стажа, педагогической нагрузки, установленной по тарификации;

для работников, относимых к профессиональным квалификационным, группам учебно-вспомогательного состава и общетраслевых служащих – в зависимости от общего стажа работы в МБОУ «Школа № 75»

Надбавка за выслугу лет устанавливается только по основной должности, занимаемой работником.

2.2 Стимулирующая надбавка за интенсивность и напряженность работы, за высокие результаты работы устанавливается работникам на определенный срок. При назначении учитывается:

- интенсивность и напряженность работы, участие в выполнении срочных и важных работ, мероприятий;
- результативность и качество;
- результаты, полученные в рамках общественной оценки.

Максимальным размером надбавка не ограничивается.

2.3. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда.

Основные критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ.

Критерии	Показатели	Расчет показателей	Шкала	Макс. Число баллов по критерию
Успешность учебной работы (динамика учебных достижений учащихся, в том числе на внешкольных олимпиадах, конкурсах)	Качество освоения учебных программ – К1	Количество учащихся, получивших оценки «4» и «5» по итогам периода/ численность обучающихся	Максимальное число баллов – 10 Значения: От 1 до 0,8 оцениваются в 10 баллов От 0,79 до 0,48 – 8 баллов От 0,47 до 0,28 – 6 баллов От 0,27 до 0,08 – 4 балла	40
	Качество освоения учебных программ – К2	Количество учащихся, получивших оценки «2» по итогам периода/ численность обучающихся	Максимальное число баллов – 10 Значения: 0,00 оцениваются в 10 баллов От 0,01 до 0,04 – 5 баллов От 0,041 до 0,08 – 3 баллов От 0,081 до 0,12 – 1 балл	
	Динамика учебных достижений – К3	Количество учащихся повысивших оценку по итогам периода / численность обучающихся	Максимальное число баллов – 15 Значения: От 1 до 0,8 оцениваются в 15 баллов От 0,79 до 0,48 – 10 баллов От 0,47 до 0,28 – 5 баллов От 0,27 до 0,0 – 1 балл	
	Результативность участия школьников в олимпиадах, конкурсах и др. – К4	Количество учащихся победителей и призеров предметных олимпиад, лауреатов и	Максимальное число баллов – 5 Уровень участия: Областной – 5 баллов	

		дипломантов конкурсов, конференций, турниров и т.д.	Городской – 3 балла Районный – 2 балла Школьный – 1 балл	
Активность во внеурочной, воспитательной деятельности	Индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими учащимися – К5	Количество учащихся, имеющих оценки «2», «3», с которыми проведена индивидуальная дополнительная работа / численность обучающихся, имеющих оценки «2», «3»	Максимальное число баллов – 5 Значения: От 1 до 0,8 – 5 баллов От 0,79 до 0,6 – 4 балла От 0,59 до 0,4 – 3 балла От 0,39 до 0,2 – 2 балла От 0,19 до 0,08 – 1 балл	15
	Индивидуальная дополнительная работа с хорошо успевающими учащимися – К6	Количество учащихся, имеющих оценки «4», «5», с которыми проведена индивидуальная дополнительная работа / численность обучающихся, имеющих оценки «4», «5»	Максимальное число баллов – 5 Значения: От 1 до 0,8 – 5 баллов От 0,79 до 0,6 – 4 балла От 0,59 до 0,4 – 3 балла От 0,39 до 0,2 – 2 балла От 0,19 до 0,08 – 1 балл	
	Воспитательная работа с учащимися за рамками функционала классного руководителя - К7	Количество учащихся, вовлеченных в мероприятие воспитательного характера/численность учащихся	Максимальное число баллов – 5 Значения: От 1 до 0,8 – 5 баллов От 0,79 до 0,6 – 4 балла От 0,59 до 0,4 – 3 балла От 0,39 до 0,2 – 2 балла От 0,19 до 0,4 – 1 балл	
Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Проведение мастер-классов, открытых уроков, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ, наставничество и т.п. – К8	Количество мероприятий	Оценивается уровень участия: Областной – 5 баллов Городской – 3 балла Районный – 2 балла Школьный – 1 балл	5

Участие в методической, научно-исследовательской работе	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.д., применяемых в образовательном процессе, участие в инновационной и экспериментальной работе, руководство методическими объединениями, секциями, кафедрами и т.д. К-9	Количество и объем собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.д., применяемых в образовательном процессе.	Количество баллов определяется в зависимости от сложности, объема и результативности работы	5
Использование в процессе обучения предметов современных педагогических технологий, в т.ч. информационно-	Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео-аудиоаппаратуры и пр., здоровьесберегающих технологий – К10	Количество занятий с учащимися (в том числе уроков, факультативных занятий, кружков и т.д.) с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео-аудиоаппаратуры и пр., здоровьесберегающих технологий	Количество баллов определяется на основе результатов внутришкольного контроля	5
Дополнительный критерий	Учитывается выполнение педагогическим работником обязанности, не входящих в должностные обязанности – К11	Устанавливается Учреждением самостоятельно	Количество баллов определяется в зависимости от сложности, объема и результативности работы	10

2.4. При оценке профессиональной деятельности работников образовательного учреждения учитываются следующие показатели:

- результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые руководителем образовательного учреждения;
- результаты, полученные в рамках общественной оценки.

Суммовая стоимость балла устанавливается приказом директора школы в зависимости от суммы стимулирующей части ФОТ на момент ее распределения.

За качественное выполнение работы, успешное проведение мероприятий работнику могут устанавливаться премии единовременно.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы

1. Работа в учреждениях, предназначенных для лечения детей с поражением центральной нервной системы, нарушением опорно-двигательного аппарата, ожоговыми и спинальными болезнями.
2. Очистка, обмывка подвижного состава, изделий, деталей и узлов от грязи, ржавчины, окалины, старой краски и т.д. вручную механизированным и механическим способом.
3. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок в котельных.
4. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
5. Вывоз мусора и нечистот.
6. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
7. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
8. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
9. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
10. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
11. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
12. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
13. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
14. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.
15. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
16. Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.
17. Работа за дисплеями ЭВМ (с ЭЛТ).
18. Работа на деревообрабатывающих станках.
19. Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах
20. Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.
21. Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБОУ «Школа № 75»
« 19 » *сентября* 2015 г.

Буглаева В.Н.
Буглаева В.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Школа № 75»

« 19 » *сентября* 2015 г.



Луговая В.В.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, работники которых имеют право на дополнительный
оплачиваемый ежегодный отпуск

№	Должность	Количество дней
1.	Директор школы	3 рабочих дня
2.	Главный бухгалтер	3 рабочих дня
3.	Заместитель директора по АХЧ	3 рабочих дня
4.	Заместители директора по УВР	3 рабочих дня
5.	Заместители директора по ВР	3 рабочих дня
6.	Заведующая библиотекой	3 рабочих дня
7.	Неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации	3 рабочих дня

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБОУ «Школа № 75»
« 19 мая » 2015 г.



Бугдаева В.Н..

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Школа № 75»

« 19 мая » 2015 г.




Луговая В.В.


ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников	Виды средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Библиотекарь	Мыло	50 г
2.	Гардеробщик	Мыло	100 г
3.	Дворник	Мыло	200 г
4.	Лаборант	Мыло Регенерирующий крем для рук	50 г 50 мл
5.	Плотник, столяр	Мыло	200 г
6.	Уборщик служебных и производственных помещений	Мыло	400 г
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Мыло	200 г
8.	Учитель производственного обучения	Мыло	50 г


СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБОУ «Школа № 75»
« 19 »  2015 г.


Буглаева В.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Школа № 75»
« 19 »  2015 г.


Лытова В.В.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которые обеспечиваются
спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание	Примечание
1.	Гардеробщик	Халат х/б	1	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 69 п.16	Типовые нормы утверждены 30.12.97
2.	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудник. Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепленной прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 6 1 на 3 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года 1 на 2 года	То же, п. 19	
3.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы комбинированные Фартук х/б	1 4 1	ТОН, утвержденные Постановлением Минтруда № 68 прил. № 3 п. 143	ТОН утверждены 29.12.97
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные <i>Доп. при мытье полов и мест общ. пользования:</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 1 до износа 2	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 69 п. 85	Типовые нормы утверждены 30.12.97
5.	Библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	1	ТОН, утвержденные Постановлением Минтруда № 66 п. 50	ТОН утверждены 30.12.97 Приложение № 19 к пост. Минтруда РФ от

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которые обеспечиваются
спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание	Примечание
1.	Гардеробщик	Халат х/б	1	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 69 п.16	Типовые нормы утверждены 30.12.97
2.	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудник. Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепленной прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 6 1 на 3 года 1 на 2,5 года 1 на 3 года 1 на 2 года	То же, п. 19	
3.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы комбинированные Фартук х/б	1 4 1	ТОН, утвержденные Постановлением Минтруда № 68 прил.№ 3 п. 143	ТОН утверждены 29.12.97
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные <i>Доп. при мытье полов и мест общ. пользования:</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 1 до износа 2	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 69 п. 85	Типовые нормы утверждены 30.12.97
5.	Библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	1	ТОН, утвержденные Постановлением Минтруда № 66 п. 50	ТОН утверждены 30.12.97 Приложение № 19 к пост. Минтруда РФ от 17.12.01 № 85
6.	Лаборант физики	Халат х/б Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Коврик диэлектрический Инструмент с изолирующими ручками	1 дежурн. дежурн. дежурн. дежурн.		
7.	Лаборант химии	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Очки защитные	1 дежурн. дежурн. до износа	ТОН, утвержденные Постановлением Минтруда № 68, №69	
8.	Учитель производственного обучения	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 2		

	(столярные и слесарные работы)	Очки защитные Берет	до износа 1		
--	--------------------------------	------------------------	----------------	--	--

Примечание: Перечень профессий и должностей может быть изменен в связи с изменением законодательства РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о социальной поддержке
работников МБОУ «Школа № 75» - членов профсоюза народного образования и науки

1. Положение призвано регулировать структуру, принципы и основные направления системы оказания социальной поддержки членам профсоюза учреждения.
2. Указанные в Положении выплаты предельными размерами не ограничиваются. Размеры выплат определяются решением профсоюзного комитета.
3. Оказание социальной поддержки сотрудникам осуществляется из средств первичной профсоюзной организации.
4. Общая сумма расходов, выделяемая для оказания социальной поддержки, включается в смету расходов средств профсоюзной организации на год.
5. Направления расходования средств.
 - 5.1. Материальная помощь в связи со смертью неработающего близкого родственника (мужа, жены, ребенка, родителя), находившегося на иждивении сотрудника.
 - 5.2. Материальная помощь в связи со стихийным бедствием, пожаром, кражей личного имущества и другими непредвиденными обстоятельствами.
 - 5.3. Материальная помощь сотрудникам, имеющим 3-х и более несовершеннолетних детей.
 - 5.4. Материальная помощь сотрудникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет.
 - 5.5. Материальная помощь на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим платным лечением.
 - 5.6. Выплаты матерям-одиночкам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет.
 - 5.7. Дополнительные выплаты при несчастном случае (гибели работника) по вине администрации работнику (его семье) сверх единовременного пособия, предусмотренного законодательством.
 - 5.8. Единовременные выплаты за продолжительную и безупречную работу штатным работникам, достигшим возраста 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины), а также последующих 60, 65, 70, 75 лет. Данные выплаты распространяются на работников, работающих в учреждении не менее 5 лет.
 - 5.9. Материальная помощь матери в связи с рождением ребенка.
6. Порядок оформления выплат.

Выплаты производятся один раз в год на основании заявления работника с предъявлением необходимых документов на основании решения профсоюзного комитета.

При определении размеров материальной помощи учитываются стаж работы заявителя, его заслуги, степень тяжести материального положения, состав семьи.

Работник, нуждающийся в материальной помощи, подает соответствующее заявление на имя председателя профкома. Заявление должно быть мотивированным, подкрепляться соответствующими документами (с приложением копий документов, обосновывающих необходимости помощи).

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБОУ «Школа № 75»
« 19 » ноября 2015 г.

Буглаева В.Н.
Буглаева В.Н..

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Школа № 75»
« 19 » ноября 2015 г.



Луговая В.В.
Луговая В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом дне учителей-предметников МБОУ СОШ № 75

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителей.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. РЕЖИМ МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЯ

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- Изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- Работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- Овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- Изучением передового педагогического опыта;
- Знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- Разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- Разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- Посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов предполагаемые результаты по темам самообразования.

2.3. **Обязанности учителя-предметника в методический день:**

- Присутствовать и (или) участвовать во всех общественных, заранее запланированных мероприятиях в школе и вне ее;
- При необходимости заменять болеющих учителей;
- Быть на дежурстве в школе вместе со своим классом;

3. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕЖИМА МЕТОДИЧЕСКОГО ДНЯ

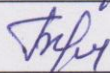
Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию;

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования;

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБОУ «Школа № 75»
« 19 » Май 2015 г.



Буглаева В.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Школа № 75»

« 19 » Май 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о трехступенчатом административно-общественном контроле
за состоянием охраны труда, санитарии и соблюдением
трудового законодательства в МБОУ «Школа № 75»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-общественный контроль по охране труда является основной формой совместного контроля администрации школы и профсоюзной организации за состоянием охраны труда во всех подразделениях школы.

1.2. Целью трехступенчатого контроля является усиление профилактической работы по предупреждению травматизма, нарушений правил, норм и инструкций по охране труда, соблюдение требований трудового законодательства, предупреждения травм и законных интересов работников, а также повышение персональной ответственности руководителей подразделений и непосредственных исполнителей за безопасное выполнение работ.

1.3. В своей деятельности работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законными и нормативными правовыми актами.

1.4. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляет директор школы и председатель профкома.

2. ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

2.1. Первая ступень контроля осуществляется заместителем директора по АХЧ и инженером по охране труда еженедельно. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению недостатков, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние рабочих мест;
- состояние оборудования, ограждений, инструмента;
- эффективность работы вентиляции и температурный режим в помещениях и на рабочих местах;
- наличие и состояние спецодежды;
- наличие и исправность средств защиты;
- наличие и комплектность аптечек;
- наличие средств пожаротушения;

- наличие и комплектность аптек;
- наличие средств пожаротушения;
- санитарное и противопожарное состояние территории;
- наличие инструкций по ОТ на отдельные виды работ и по профессиям;
- наличие в подразделении уголка по охране труда, наглядной агитации по ОТ и ПБ;
- своевременность проведения инструктажа по ОТ и правильность оформления инструктажа;
- своевременность прохождения обучения и проверки знаний по ОТ руководителей, специалистов, работников;
- прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- наличие инструкций по охране труда;
- соблюдение правил хранения материалов, оборудования, реактивов, пожаро- и взрывоопасных веществ;
- соблюдение трудового законодательства (в частности, особенности регулирования труда несовершеннолетних, женщин и других категорий работников).

2.2. По выявленным недостаткам и нарушениям намечаются мероприятия по устранению, определяются сроки и ответственные лица. Устранение выявленных нарушений должно проводиться незамедлительно. Если они не могут быть устранены силами подразделения, то руководитель должен об этом доложить вышестоящему руководству (директору), для принятия соответствующих мер. В случае грубого нарушения правил, норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

2.3. Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и обсуждаются вместе с принятыми мерами по устранению нарушений на совещаниях, профсоюзных собраниях, заседаниях.

3. ВТОРАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

3.1. Вторая ступень контроля проводится ежеквартально (в течение последней полной недели) комиссией, возглавляемой директором, заместителем директора по АХЧ и инженером по охране труда.

Проверка проводится по следующей программе:

- организация и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй ступени контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- размещение установок, стендов, оборудования в соответствии с правилами и нормами по охране труда и производственной санитарии;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- проведение первичного инструктажа с каждым вновь поступающим на работу, а также в установленные сроки повторного инструктажа по ОТ с работниками;
- проверка знаний (выборочно) правил и инструкций по ОТ и ПБ работников;
- состояние уголков по ОТ, наличие и состояние плакатов по ОТ, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- своевременность выдачи работникам соответствующей спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Результаты проверки записываются в журнале второй ступени и намечаются мероприятия по устранению нарушений, исполнители и сроки исполнения.

3.2. При обнаружении недостатков, которые не могут быть устранены силами зам. директора, делается представление директору школы.

4. ТРЕТЬЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ

4.1. Третья ступень контроля проводится комиссией по охране труда, возглавляемой инженером по охране труда. На третьей ступени контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций;
- выполнение мероприятий соглашения по охране труда;
- выполнение комплексного плана улучшения условий труда;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев и аварий;
- состояние и содержание зданий и сооружений, прилегающей территории в соответствии с нормативными требованиями по охране труда, состояние проезжей и пешеходной части дорог, переходов и галерей;
- соответствие технологического, грузоподъемного и другого оборудования требованиям безопасности труда;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции, пыле- и газоулавливающих устройств;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта оборудования;
- обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, учёта хранения;
- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей работающих по безопасности труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.
- правильность составления графика сменности, порядок ознакомления работников;
- продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников;
- ознакомлены ли с правилами внутреннего трудового распорядка работники (под подпись);
- наличие несчастных случаев на производстве. Какая профилактическая работа проведена.

4.2. Результаты проверки записываются в журнал контроля, оформляются актом и в недельный срок обсуждаются на совете при директоре, где заслушиваются работники, допустившие нарушения правил, норм и инструкций по охране труда.

В необходимых случаях, по результатам контроля, издается приказ.

Примечание.

1. В журнале записываются результаты всех трех ступеней контроля. При отсутствии замечаний запись о контроле делается обязательно.

2. Журнал контроля должен находиться у заместителя директора по АХЧ.

