

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
г.Людиново Калужской области

на 2022 -2025 годы

От работодателя:
Директор школы


Н.В. Лунева
(подпись, фамилия, инициалы)

М.П. «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1» 2022г.

Юридический адрес:
Калужская область
г.Людиново
ул. Карла Маркса д.48

От работников:
Представительная профсоюзная
организация


Деяшина О.В.
(подпись, фамилия, инициалы)

М.П. «Калужская область» 2022г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

Регистрационный № 354 от 04 сентября 2022г.

главным специалистом 1 категории отдела меж
и субъектов РСЗН *Татьяна Павлова У.В.*

М.П.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1», г.Людиново Калужской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета (далее ПК) первичной профсоюзной организации; работодатель в лице его представителя — директора школы.

1.4. Коллективный договор признает право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского осмотра при заключении трудового договора.

1.5. Коллективный договор признает право работника на участие в управлении учреждением.

1.5.1. Основными формами участия работников в управлении учреждением являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;
- проведение представительным органом работников консультаций 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, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.5.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена Трудовым кодексом РФ;
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

1.5.3. Работники обязаны:

- выполнять обязательства, изложенные в локальных нормативных актах учреждения, с которыми они были ознакомлены под роспись. (Устав учреждения, настоящий коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, приказы об охране труда и пожарной безопасности, должностные инструкции и т. д.);
- бережно относиться к школьному имуществу, соблюдать режим экономии при расходовании электроэнергии и воды;
- принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении инновационных программ;
- быть примером для обучающихся;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

1.5.4. Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

1.5.5. Профсоюзный комитет имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов;
- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1»
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждении работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по п. 2 ст. 81, п. 3 ст. 81 и п. 5 ст. 81 ТК РФ.
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

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

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников.

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

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации учреждения коллективный договор соединяет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель осуществляет по согласованию с профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка,
- 2) Положение о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов,
- 3) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда школы,
- 4) Инструкции по охране труда для сотрудников школы,
- 5) Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам школы.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- Управляющий Совет и другие формы.

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.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4. 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 её выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

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

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

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.

2.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и заключается трудовым договором (дополнительным соглашением).

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 для выполнения другими учителями.

2.9. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями. При нагрузке 18 часов в неделю учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

2.10. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

2.11. 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.

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

2.13. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодии.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.14. 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:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам,
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- 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 подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.15. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье, учащихся в связи с отсутствием на работе учителя, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными Законами (ст. 77 ТК РФ).

2.17. В случае обязательного сокращения численности или штата работников подлежат сокращению следующие категории работников:

- учителей (воспитателей)-совместителей, при этом работодатель обязуется распределить их часы учебной нагрузки постоянным работникам; ограничить учебную нагрузку работникам, имеющим совмещение.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. 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 профкома 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. Создать условия для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

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.

3.3.5. Своевременно организовывать подачу соответствующего заявления работником, о проведение его аттестации в установленный законом срок. По результатам аттестации устанавливать работникам оплату труда в соответствии с полученными квалификационными категориями со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в данной школе свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

5.1. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных учреждений системы образования Калужской области проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ, приказами Министерства и Соглашением между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли на 2017-2019 годы, пролонгированное сторонами на 2020-2022 годы.

5.2. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 3 года пройти переподготовку.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата

5.3. Работодатель обязан создать условия для своевременного прохождения аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения.

6.2. Администрация образовательного учреждения обязуется:

- установить 5-дневную учебную неделю для учащихся начальных классов,
- для учащихся 5-11 классов - шестидневную учебную неделю.

6.2.1. Для учителей устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

6.2.2. При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня — суббота и воскресенье. При шестидневной - один выходной день - воскресенье.

6.3. Начало занятий I смены — 8 часов. Начало занятий II смены - 13 часов 45 минут.

Перерывы между уроками (перемены) - от 10 минут до 40 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим, а не по академическим часам. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.4. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 2 дня до начала очередной четверти.

Расписание составляется с учетом санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, и рационального использования времени учителя. Если это возможно по учебной нагрузке, учителю предоставляется методический день.

6.5. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.8. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.9. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.10. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6.11. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

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

6.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: -появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-при выявлении у работающих судимости.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.14. Неполное рабочее время устанавливается 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.

6.15. Время отдыха.

Общим выходным днем является воскресенье.

Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ и с Федеральным Законом «О внесении изменений в статью 112 ТК РФ» от 29.12.2004 г. № 201) являются праздники, предусмотренные ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.16. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ ст. 334.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

6.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение отпуска 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, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.20. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

6.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери или отцу, воспитывающему(ей) ребенка в возрасте до 14 лет. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям (ст. 263 ТК РФ).

6.22. Всем работникам отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.23. Работодатель обязуется:

- предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации -3 дня и членам профкома - 2 дня;
- при рождении ребенка в семье родителю — 3 дня.
- работающим инвалидам — 60 дней.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 дней.

6.24. Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы.

6.25. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения. Это время входит в непрерывный трудовой стаж.

Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

6.26. Обеспечить педагогическим работникам перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.27. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.

6.28. По заявлению работника предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

6.29. При наличии в учебном расписании работника четырех или более «окон» в неделю при нагрузке не более ставки предоставлять ему дополнительные дни отдыха во время летних каникул в количестве трех дней, в остальных случаях – по согласованию администрации и профсоюзного комитета.

VII. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с существующим законодательством.

7.2. Система оплаты труда работников школы устанавливается настоящим коллективным договором, Законом Калужской области от 28.12.11г. № 242-03 «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», иными нормативными правовыми актами Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Людиново и Людиновский район», и применяется в отношении административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

7.3. Оплата труда работников школы определяется трудовыми договорами между руководителем школы и работниками исходя из исполняемых трудовых функций, условий труда, его сложности, интенсивности и результативности, особенностей деятельности работников школы.

Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор – методист – старший инструктор – методист, тренер – преподаватель – старший тренер – преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

Оплата труда педагогических работников производится с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (приложении №3).

Месячная оплата труда работника, отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы оплаты труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Калужской области.

Оплата труда производится в соответствии с условиями оплаты, установленными для соответствующих категорий работников во всех отраслях бюджетной сферы.

7.4. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема средств, предоставляемых школе на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансирования по обеспечению государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, корректирующих коэффициентов, среднегодового количества обучающихся в школе.

7.5. Фонд оплаты труда школы, за исключением отчислений в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений (далее - централизованный фонд), состоит из базовой части и стимулирующей части.

7.6. Доля фонда оплаты труда учреждения, направляемого на формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений, устанавливается учредителем в объеме 1,5 % от фонда оплаты труда работников школы. Конкретный объем средств, направляемых в централизованный фонд, устанавливается ежегодно правовым актом учредителя.

7.7. Расходование централизованного фонда осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей муниципальных образовательных учреждений, утверждаемым правовым актом учредителя. Учредитель вправе устанавливать поощрительные выплаты руководителю школы по результатам его труда в зависимости от качественных показателей деятельности школы.

7.8. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель-преподаватель), учебно-вспомогательного (воспитатели групп продленного дня, вожатый и др.) и младшего обслуживающего персонала (лаборант, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник и др.).

7.9. Соотношение доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала (70% базовой части фонда оплаты труда школы), и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников школы, устанавливается школой самостоятельно и утверждается приказом директора школы ежегодно.

7.10. Директор школы формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

7.11. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, состоит из общей части и специальной части.

7.12. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, исходя из количества проведенных ими учебных часов и численности, обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда состоит соответственно из двух частей - фонд оплаты аудиторной занятости и фонд оплаты неаудиторной занятости, в процентном соотношении 85% и 15% соответственно. При этом фонд оплаты неаудиторной занятости не может превышать указанный показатель.

7.13. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;

повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

повышающий коэффициент за приоритетность и сложность предмета, в том числе повышающий коэффициент по иным основаниям.

Порядок распределения специальной части фонда оплаты труда педагогических работников, а также перечень и размер указанных выплат определяются школой самостоятельно с учетом специфики организации учебно-воспитательного процесса, контингента педагогического персонала школы и других факторов.

7.14. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, состоит из оклада педагогического работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности.

7.15. Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, включает в себя: оплату труда за учебную нагрузку (аудиторную занятость), установленную на основании расчетной стоимости ученико-часа с учетом количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, повышающих коэффициентов, выплачиваемых из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников и оплаты за неаудиторную занятость.

Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету.

7.16. Стоимость 1 ученико-часа работы педагогического работника определяется школой самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, с учетом общего количества обучающихся и общего годового количества часов по учебному плану школы.

7.17. Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, (количество уроков, проводимых этим педагогическим работником в неделю) определяется на основании учебного плана школы и фиксируется в трудовом договоре.

7.18. Неаудиторная занятость педагогического работника и размер её оплаты устанавливается директором школы с согласия работника по состоянию на начало учебного года, закрепляется в трудовом договоре, путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

Виды деятельности неаудиторной занятости и размер её оплаты определяются в соответствии с положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат

компенсационного характера, повышающих коэффициентов; положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

7.19. Оклад директора школы устанавливается учредителем в трудовом договоре исходя из среднего оклада педагогических работников школы и группы оплаты труда учреждения.

7.20. Оклад заместителя директора школы устанавливается в размере от 70% до 90% процентов оклада директора.

7.21. Стимулирующие выплаты директору школы устанавливаются из централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений правовым актом учредителя.

7.22. Ставки (оклады) учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются на основе Закона Калужской области №242-03 от 28.12.11г.

7.23. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется трудовыми договорами между руководителем школы и работниками.

7.24. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (за работу при совмещении профессий или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии с положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов; положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

7.25. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает осуществление следующих выплат всем категориям работников образовательного учреждения:

доплат за сложность и напряженность выполняемой работы, доплат за наличие ученой степени и звание; доплат отдельным категориям работникам; поощрительных выплат; премий по результатам труда.

7.26. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, конкретный размер указанных выплат устанавливаются в соответствии с положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов; положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

7.27. Премии по результатам труда распределяются директором школы с учетом мнения органа самоуправления школы, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления (Управляющий Совет), в соответствии с качественными показателями деятельности школы и работника, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

7.28. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.29. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям, при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и т.д. может направляться на выплату премий и оказания материальной помощи.

7.30. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме по месту работы либо перечисляется на сберегательную книжку или банковскую карту работника на условиях, определенных трудовым договором. Днями выплаты заработной платы являются 27-ое число текущего месяца и 10-ое число следующего месяца.

7.31. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования;

- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы более высокого размера оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.32. Работодатель обязуется оплачивать труд педагогических работников, выполняющих функции классного руководителя, за время работы в период каникул, а также в периоды отмены занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.

7.33. Работодатель обязуется выплачивать пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы в соответствии с законодательством.

7.34. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

7.35. Удержания из заработной платы работника производится в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

7.36. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя, учредителя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8. Стороны договорились, что работодатель:

- 8.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами.
- 8.2. Организует в учреждении общественное питание (столовую, буфет) для приема пищи.
- 8.3. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из з/платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений, в размере 1% от заработной платы.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из з/платы работников в размере 1% от з/платы. Членские взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты з/платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.4. Педагогическим работникам, награжденным нагрудными знаками «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации» может присваиваться первая квалификационная категория без экспертной оценки сроком на 5 лет по заявлению работника в аттестационную комиссию и по ходатайству руководителя учреждения.

8.5. Педагогическим работникам, подтверждающим действующую категорию, опытным, эффективно работающим, добивающимся высокой результативности в работе, имеющим стаж работы по специальности более 20 лет, эффективно организующим процесс обучения и воспитания, регулярно повышающим квалификацию, соответствующая категория присваивается без экспертной оценки по представлению руководителя (согласно региональному соглашению).

8.6. Педагогическим работникам, неоднократно подготовившим победителей и призеров международных, всероссийских, региональных олимпиад может присваиваться высшая квалификационная категория по представлению оргкомитета, ходатайству педагогического совета.

8.7. В тех случаях, когда учитель ведет несколько предметов, он может аттестоваться по одному из них, при этом оплата труда за другие предметы устанавливается соответственно присвоенной категории.

8.8. При публикациях в официальных изданиях по профилю педагогической деятельности (в т.ч. в электронных), подготовленных педагогическими работниками.

8.9. Если педагогические работники являются экспертами в рамках реализации различных инновационных проектов (в том числе члены жюри конкурсов)

8.10. Если есть наличие обучающихся - победителей или призеров предметных олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, турниров и т. д.

8.11. Классным руководителям при наличии обучающихся - победителей или призеров предметных олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, турниров и т. д. При разнообразии направлений внеурочной деятельности за рамками преподаваемого предмета :

- а) организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся (воспитанников): помощь пожилым людям, инвалидам, детям-сиротам и др.;
- б) организация проектов, направленных на благоустройство территории, улучшение качества окружающей среды;
- в) организация мероприятий по формированию здорового образа жизни;
- г) организация мероприятий по профилактике правонарушений, асоциальных проявлений в детско-подростковой среде;
- д) организация мероприятий по патриотическому и гражданскому воспитанию

8.12. Использование учителями инновационных технологий, методик и/или их элементов: наличие открытых мероприятий с использованием инновационных методик и/или их элементов (здоровьесбережение, развивающее обучение, проблемное обучение, разноуровневое обучение в условиях одного класса, коллективная система обучения, технология решения изобретательских задач (ТРИЗ), проектно-исследовательские технологии, технология "дебаты", технология модульного и блочно-модульного обучения, лекционно-семинарская технология обучения, технология развития критического мышления, обучающие игры (ролевые, деловые), "портфолио", авторские методики, в т.ч разработка методов фиксации и оценки индивидуальных учебных достижений обучающихся и др.)

8.13. Использование учителями разработок и использование новых цифровых образовательных ресурсов и информационно-коммуникационных технологий: наличие открытых мероприятий с применением цифровых образовательных ресурсов (создание медиапособий, разработка тестовых заданий на цифровых носителях, презентаций, видеоуроков).

8.14. Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя: отсутствие правонарушений, нарушений общественного порядка и поступков противоречащих Уставу школы учащимися класса, отсутствие пропусков занятий обучающимися без уважительных причин ;соответствие внешнего вида обучающихся предъявляемым требованиям Устава школы; положительный результат посещения родительских собраний родителями учащихся (протоколы родительских собраний); наличие системы работы с родителями; подготовка и проведение внеурочных мероприятий, способствующих развитию творческих способностей и повышению уровня культуры (открытые классные часы, конкурсы, викторины, литературные вечера, КВН, экскурсии); оформление классного уголка и его обновление.

8.15 Участие учителей в профессиональных конкурсах

8.16. Уровень коммуникативной культуры учителей при общении с обучающимися и их родителями

IX. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

9.1. Стороны совместно:

9.1.1. Принимают участие в подготовке и заключении Соглашения по охране труда, являющегося приложением к коллективному договору учреждения, и предусматривающего организационные, технические, лечебно-профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда.

9.1.2. Организуют участие уполномоченных лиц по охране труда профсоюзного комитета учреждения в проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

9.1.3. Организуют проведение комплексных, тематических и целевых проверок в подразделениях учреждения по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.1.4. Организуют реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников и обучающихся к здоровому образу жизни.

9.2. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, использования оборудования, инструментов, сырья и материалов.

9.1.2. Создать и обеспечить работу системы управления охраной труда.

9.1.3. Рабочие места должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда.

9.1.4. Выявлять опасности и профессиональные риски, регулярно проводить их анализ и оценку.

9.1.5. Проводить мероприятия по улучшению условий и охране труда.

9.1.6. Проводить оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию новых объектов и рабочих мест.

9.1.7. Установить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством.

9.1.8. Приобретать за счет собственных средств и выдавать работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, средства индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ порядке.

9.1.9. Оснастить средствами коллективной защиты.

9.1.10. Проводить обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по использованию СИЗ, а также инструктаж по охране труда, стажировку (для определенных категорий работников) и проверку знаний требований охраны труда.

9.1.11. Контролировать состояние условий труда на рабочих местах.

9.1.12. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством РФ.

9.1.13. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования работников, если это предусмотрено законодательством.

9.1.14. Не допускать работников к исполнению обязанностей без инструктажа по охране труда, стажировки (для определенных категорий работников) и проверки знаний требований охраны труда.

9.1.15. Предоставлять контролирующим органам информацию и документы.

9.1.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.1.17. Расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве.

9.1.18. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.

9.1.19. Обеспечить беспрепятственный допуск надзорных органов.

9.1.20. Выполнять предписания должностных лиц контролирующих органов.

9.1.21. Платить взносы на обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.22. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах.

9.1.23. Разработать и утвердить локальные нормативные акты по охране труда.

9.1.24. Вести реестр нормативных правовых актов по охране труда, допускается и в электронном виде.

9.1.25. Соблюдать ограничения на привлечение отдельных категорий работников к работе с вредными и опасными условиями труда.

9.1.26. Приостанавливать работы при возникновении угрозы жизни и здоровью работников.

9.1.27. Создать необходимые условия труда при приеме на работу инвалида.

9.2. Работники обязуются:

9.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

9.2.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

9.2.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

9.2.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.2.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

9.2.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

9.2.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в деятельности учреждения, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

9.2.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

9.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации:

9.4.1. Организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

9.4.2. Координирует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных кабинетах и других помещениях.

9.4.3. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, членов комитета (комиссии) по охране труда (при наличии), а также обучение навыков оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

9.4.4. Обеспечивает участие представителей профсоюза в комиссиях по:

проведению специальной оценки условий труда;

расследованию несчастных случаев на производстве с работниками и с обучающимися при проведении образовательного процесса;

приемке учебных кабинетов, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

9.4.5. Оказывает практическую помощь членам профсоюза в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления учреждения, в суде.

Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором учреждения.

9.4.6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

X. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы 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, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, судах, ст. 382 ТК РФ).

10.2. 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 профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Порядок разрешения коллективных споров регулируется Трудовым кодексом РФ (ст. 398-418 ТК РФ).

10.4. В период действия настоящего Коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11. Стороны договорились о том, что:

11.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении

любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

11.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, также производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

11.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и с учетом мнения профкома.

11.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

11.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

ХII. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

12. 1. Профком имеет право:

12.1.1. Выступать представителем работников и являться стороной коллективного договора.

12.1.2. Контролировать соблюдение администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

12.2. Профком обязуется:

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

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

12.2.3. Осуществлять контроль за правильным ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременным внесением в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

12.2.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

12.2.5. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

12.2.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки на приобретение путевок.

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

12.2.8. Осуществлять контроль за правильным и своевременным предоставлением работникам отпусков и их оплаты.

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

12.2.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

12.2.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников.

12.2.12. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза ежемесячное удержание и перечисление членских профсоюзных взносов и денежных средств из заработной платы работников на счета профсоюзных организаций в соответствии с коллективным договором, соглашением с расчетных счетов учреждений одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

ХIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13. Стороны договорились о том, что:

13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в администрацию МР «Город Людиново и Людиновский район».

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

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

13.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью

предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

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

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

13.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

XIV. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

14.1. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

14.2. Приложения могут быть приняты на более короткий или более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

14.3. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1),
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим времени) (приложение №2),
- Соглашение по охране труда (приложение №3),
- Положение об оплате труда (приложение №4),
- Положение о стимулирующей части ФОТ (приложение №5),
- Перечень профессии и должностей работников, имеющих право на доплаты в связи с работой в ночное время (приложение № 6),
- Перечень профессий и должностей работников МКОУ «Средняя школа №1», работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 7),
- Перечень профессий и должностей работников МКОУ «Средняя школа №1», имеющих право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами (приложение №8).

*Приложение №1
к коллективному договору
МКОУ «Средняя школа №1»*

СОГЛАСОВАНО

«___» _____ 2022г.

Председатель профсоюзного комитета

Деяшина О.В.

УТВЕРЖДЕНО

«___» _____ 2022г.

Директор школы

Лунева Н.В.

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Средняя школа №1»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Средняя школа №1» являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ «Средняя школа №1» (далее – Школа или работодатель).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «Средняя школа №1», Уставом школы, инструкцией по охране труда, должностной инструкцией, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

1.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Школу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности,
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет,
- лиц, не достигших восемнадцати лет,
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня,
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу,
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев,
- иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.11. На каждого работника Учреждения ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

1.12. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя.

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.14. На каждого работника ведется личное дело в соответствии с соблюдением требований закона о персональных данных.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив администрацию Школы письменно за две недели.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.3.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник

отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. Выдача трудовой (бумажной) книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Порядок направления работником по адресу электронной почты работодателя обращения о выдаче сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случае, когда работник, на которого в соответствии с законодательством не ведется трудовая книжка, не получил указанные сведения после увольнения, установлен Положением о документообороте в МКОУ «Средняя школа №1»

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором школы.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников Школы

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку, дополнительное профессиональное образование и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение в профсоюзную организацию.

3.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом Школы и иными федеральными законами, и коллективным договором.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п.3.1., имеют право на:

3.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей.

3.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.2.3. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном в соответствии с нормативными актами.

4. Основные обязанности работников Школы

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать Устав Школы, настоящие правила внутреннего трудового распорядка Школы, иные локальные нормативные акты образовательной организации.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу Школы, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Немедленно извещать администрацию Школы о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в образовательной деятельности, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в Школе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

4.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим в Школе, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4.1.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.

4.1.12. Вести себя вежливо и не допускать по отношению к обучающимся, родителям (законным представителям), педагогам и другим работникам Школы:

- 1) грубого поведения;

- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
 - 4) поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.
- 4.1.13. Соблюдать запрет директора школы на использование в личных целях оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 4.1.14. Соблюдать запрет директора школы на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 4.1.15. Соблюдать запрет директора школы на курение в помещениях Школы и на пришкольной территории.
- 4.1.16. Соблюдать запрет директора школы на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 4.1.17. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 4.1.18. Соблюдать действующий пропускной режим в Школе.
- 4.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного заместителя директора по УВР любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 4.1.20. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 4.2. Работникам школы в период организации образовательной деятельности (в период урока) запрещается:
- 4.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).
 - 4.2.2. Отменять, увеличивать, сокращать продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними.
 - 4.2.3. Удалять обучающихся с уроков.
 - 4.2.4. Отвлекать обучающихся во время учебной деятельности на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения несогласованных общественных поручений с директором школы, родителями (законными представителями) обучающихся.
 - 4.2.5. Отвлекать работников Школы в рабочее время их от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.
- 4.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 5. Основные права директора школы.**
- 5.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
 - 5.2. Директор школы имеет право:
 - 5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 5.2.2. Вести переговоры, заключать контракты с целью создания безопасных условий труда в школе, в том числе и ведения образовательной деятельности.
 - 5.1.3. Премиировать работников Школы за добросовестный эффективный труд.
 - 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Школы, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у

директора школы и по которому он несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- 1) использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных директором школы работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- 3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать пропускной режим в Школе.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать профсоюзный комитет и иные объединения с целью ведения образовательной деятельности и функционирования Школы.

5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.11. Проводить ежегодное самообследование Школы.

5.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности директора Школы.

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.4. Обеспечивать работников Школы оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7. Основные права администрации.

7.1. Администрация имеет право на:

7.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

7.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.

7.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

7.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.7. Подготовку, дополнительное профессиональное образование и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.8. Объединение в профсоюзную организацию.

7.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом Школы и иными федеральными законами, и коллективным договором.

7.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

7.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

7.3. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном в соответствии с нормативными актами.

7.4. Запрашивать у педагогических работников информацию для ведения образовательной деятельности, в том числе и отчетной документации.

8. Основные обязанности администрации Школы.

8.1. Администрация школы обязана:

8.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

8.1.2. Обеспечивать внутри школьный контроль образовательной деятельности.

8.1.3. Проводить ежегодное самообследование Школы, в том числе и самоанализ собственной деятельности.

8.1.4. Составлять основные образовательные программы на уровне образования, ежегодный план работы Школы на учебный год, расписание учебных занятий и внеурочной деятельности, графики дежурства по школе.

8.1.5. Взаимодействовать в соответствии с профессиональными обязанностями с социальными партнерами.

8.1.6. Своевременно выполнять предписания федерального, регионального или муниципального (межрайонного), органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов.

8.1.7. Осуществлять инновационную деятельность в Школе с целью повышения качества образования.

8.1.8. Организовывать и проводить мероприятия, повышающие имидж школы.

8.1.9. Своевременно составлять отчеты и направлять их по месту требования.

9. Режим работы Школы

- 9.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.
- 9.2. Режим работы Школы с 7.30 по 20.00.
- 9.3. Начало занятий 1 смены 08.00. Начало занятий 2 смены – 13.45.
- 9.4. Выходной день – воскресенье.
- 9.5. Перемены между уроками от 10 до 40 минут.
- 9.6. Перемены являются рабочим временем учителя в связи с тем, что оплата труда производится по астрономическим часам.
- 9.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность учебных занятий не сокращается на один час.
- 9.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для младшего обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы при согласовании с выборным профсоюзным комитетом.
- 9.9. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 9.10. Для иных должностей, имеющих в штатном расписании Школы, устанавливается рабочее время и предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 по 14.00, который не включается в рабочее время и утверждается приказом директора школы.
- 9.11. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.
- 9.12. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:
- директор школы,
 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе (заместитель директора по УВР),
 - заместитель директора по воспитательной работе (заместитель директора по ВР),
 - заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности (заместитель директора по АХЧ).
- 9.13. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.
- 9.14. Заместитель директора по УВР ведет учет времени, фактически отработанного каждым педагогическим работником, в таблице учета рабочего времени.
- 9.15. Заместитель директора по АХЧ ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником (младший обслуживающий персонал), в таблице учета рабочего времени.
- 9.16. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета,
 - общее собрание коллектива,
 - заседание методического совета,
 - родительские собрания.
- 9.17. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (элективных курсов, факультативов), определяется расписанием. Расписание составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических требований и максимальной экономии времени педагога.
- 9.18. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Школе, которые утверждаются приказом директора. Дежурство должно начинаться не ранее 30 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания
- 9.20. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

9.21. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и заключается трудовым договором (дополнительным соглашением).

9.21.1. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с согласия работника.

9.21.2. Установленный объем учебной нагрузки в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

9.21.3. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

9.22. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастроф, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии и стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

9.22.1. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может проводиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательной деятельности, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

9.23. Педагогическим работникам, имеющим более 18 часов, может быть предоставлен один день в неделю, как методический, без урочных занятий. Методический день предусматривает повышение квалификации, написание учебных программ и другую организационно-методическую деятельность с целью повышения качества образования в Школе. Директор школы вправе определить местонахождение работника в этот день вне Школы или в Школе в зависимости от производственной необходимости.

9.24. Время школьных каникул, в том числе и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника и других работников Школы. График работы на каникулах утверждается директором школы.

9.25. По приказу директора школы при наличии производственной необходимости, по служебной записке заместителя директора по АХЧ, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

10. Время отдыха

10.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

10.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляются один день в неделю - воскресенье.

10.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 дней у непедагогических работников, 56 календарных дней у педагогических работников.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

10.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

10.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

10.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10.10. Рабочее время свободное от учебных занятий, дежурства, участия во внеурочной деятельности, предусмотренных Школой или муниципальными, региональными, всероссийскими мероприятиями педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

11. Оплата труда.

11.1. Оплата труда работников Школы осуществляется на основании федеральных и региональных законов, регулирующих оплату труда работников образовательных учреждений в соответствии со штатным расписанием Школы.

11.2. оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью или установленной квалификационной категорией по итогам аттестации педагога.

11.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на учебный предмет.

11.3.1. Тарификация утверждается директором школы. Предварительная тарификация доводится до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

11.3.2. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

11.3.3. За время работы в период школьных каникул, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа иных должностей, производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

11.4. Выплата заработной платы производится на банковскую карту работника. Днями выплаты заработной платы являются 16-ое число текущего месяца и 1 число следующего месяца.

11.5. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, определенные в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1».

11.6. В школе определены выплаты компенсационного характера и повышающих коэффициентов, оплата за неаудиторную занятость учащихся и дополнительное образование в соответствии с Положением об оплате труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1».

11.7. Меры поощрения работников

11.7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

11.7.2 В Школе применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) представление к награждению государственными наградами;
- 5) выдача премии.

11.7.3 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.7.4. Решение о поощрении работника принимает общее собрание коллектива или педагогический совет, или комиссия Школы по распределению стимулирующей части в соответствии с должностью работника на основании представления о поощрении от заместителей директора Школы.

11.4.1. В случае положительного решения директор школы издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

11.5. Порядок премирования определяется Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1».

12. Меры взыскания, применяемые к работникам

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

12.3. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного

взыскания.

12.4. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

12.6. Дисциплинарное расследование проводит комиссия по урегулированию споров в Школе, утвержденная приказом директора школы, в течение 7 рабочих дней.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения комиссии

12.8. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по расписку в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

12.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.11. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, комиссии по урегулированию споров в Школе.

12.12. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности

13. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

13.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

13.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

14.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

14.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

*Приложение № 2
к коллективному договору
МКОУ «Средняя школа №1»*

СОГЛАСОВАНО

«___» _____ 2022г.

Председатель профсоюзного комитета

_____ Деяшина О.В.

УТВЕРЖДЕНО

«___» _____ 2022г.

Директор школы

_____ Лунова Н.В.

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим временем**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Приложение № 3
к коллективному договору
МКОУ «Средняя школа №1»
УТВЕРЖДЕНО
«___» _____ 2022г.
Директор школы
Лулева Н.В.

СОГЛАСОВАНО

«___» _____ 2022г.

Председатель профсоюзного комитета

Деяшина О.В.

Соглашение по охране труда

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ «Средняя школа №1».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МКОУ «Средняя школа №1» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

| № | Содержание мероприятия (работ) | Сроки выполнения | Ответственные за выполнение |
|------------------------------------|---|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Организационные мероприятия | | | |
| 1 | Обеспечение функционирования системы управления охраной труда (СУОТ) в соответствии требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Примерным положением о системе управления охраной труда | Постоянно | Директор, специалист по охране труда |
| 2 | Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения | В соответствии с графиком | Директор, специалист по охране труда |
| 3 | Проведение обучения руководителей и специалистов, ответственных по охране труда, членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях в соответствии с требованиями законодательства РФ | В соответствии с графиком | Директор, специалист по охране труда |
| 4 | Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда | В соответствии с графиком | Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда |
| 5 | Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда | По мере необходимости | Специалист по охране труда |

| | | | |
|--------------------------------|--|-----------------------|--|
| 6 | Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинета по охране труда компьютером, обучающими и тестирующими программами | По мере необходимости | Директор, специалист по охране труда |
| 7 | Организация и оборудование уголка по охране труда | 2022 год | Директор, специалист по охране труда |
| 8 | Разработка и утверждение по согласованию с профкомом перечней профессий работников: - которым необходимо прохождение предварительного и периодического медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования - которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - которым положены смывающие и обезвреживающие средства | Ежегодно | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| 9 | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | 2 раза в год | Комиссия по общим техническим осмотрам зданий и сооружений |
| 10 | Организация и проведение производственного контроля | Постоянно | Ответственные за производственный контроль |
| Технические мероприятия | | | |
| 11 | Приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении штатного функционирования оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении | В течение года | Директор, заведующий хозяйством |
| 12 | Нанесение на оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности | В течение года | Заведующий хозяйством |
| 13 | Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током | В течение года | Директор, заведующий хозяйством |
| 14 | Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений | В течение года | Директор, заведующий хозяйством |
| 15 | Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников | Постоянно | Заведующий хозяйством |

| | | | |
|--|---|---------------------------|---|
| 1 6 | Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений | По мере финансирования | Директор |
| 1 7 | Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды | | Директор, заведующий хозяйством |
| 1 8 | Устройство и содержание пешеходных дорог на территории школы в целях обеспечения безопасности работников | | Заведующий хозяйством |
| Лечебно-профилактические мероприятия | | | |
| 1 9 | Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников | В соответствии с графиком | Директор, специалист по охране труда |
| 2 0 | Создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи | В течение года | Заведующий хозяйством |
| Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | |
| 2 1 | Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами | Ежегодно | Директор, заведующий хозяйством, специалист по охране труда |

СОГЛАСОВАНО

« _____ » _____ 2022г.

Председатель профсоюзного комитета

Деяшина О.В.

УТВЕРЖДЕНО

« _____ » _____ 2022г.

Директор школы

Лунова Н.В.

Положение об оплате труда работников МКОУ «Средняя школа №1»

1. Система оплаты труда работников школы устанавливается настоящим коллективным договором, Законом Калужской области от 28.12.11г. № 242-03 «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», иными нормативными правовыми актами Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Людиново и Людиновский район», и применяется в отношении административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

1.1 Оплата труда работников школы определяется трудовыми договорами между руководителем школы и работниками исходя из исполняемых трудовых функций, условий труда, его сложности, интенсивности и результативности, особенностей деятельности работников школы.

Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор – методист – старший инструктор – методист, тренер – преподаватель – старший тренер – преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

Оплата труда педагогических работников производится с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория.

Месячная оплата труда работника, отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы оплаты труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Калужской области.

Оплата труда производится в соответствии с условиями оплаты, установленными для соответствующих категорий работников во всех отраслях бюджетной сфере.

1.2 Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема средств, предоставляемых школе на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансирования по обеспечению государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, корректирующих коэффициентов, среднегодового количества обучающихся в школе.

1.3. Фонд оплаты труда школы, за исключением отчислений в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений (далее - централизованный фонд), состоит из базовой части и стимулирующей части.

1.4. Доля фонда оплаты труда учреждения, направляемого на формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений, устанавливается учредителем в объеме 1,5 % от фонда оплаты труда работников школы. Конкретный объем средств, направляемых в централизованный фонд, устанавливается ежегодно правовым актом учредителя.

1.5. Расходование централизованного фонда осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей муниципальных образовательных учреждений, утверждаемым правовым актом учредителя. Учредитель вправе устанавливать поощрительные выплаты руководителю школы по результатам его труда в зависимости от качественных показателей деятельности школы.

1.6. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель-преподаватель), учебно-вспомогательного (воспитатели групп продленного дня, вожатый и др.) и младшего обслуживающего персонала (лаборант, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник и др.).

1.7. Соотношение доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала (70% базовой части фонда оплаты труда школы), и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников школы, устанавливается школой самостоятельно и утверждается приказом директора школы ежегодно.

1.8. Директор школы формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

1.9. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, состоит из общей части и специальной части.

1.10. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, исходя из количества проведенных ими учебных часов и численности, обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда состоит соответственно из двух частей - фонд оплаты аудиторной занятости и фонд оплаты неаудиторной занятости, в процентном соотношении 85% и 15% соответственно. При этом фонд оплаты неаудиторной занятости не может превышать указанный показатель.

1.11. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;

повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

повышающий коэффициент за приоритетность и сложность предмета, в том числе повышающий коэффициент по иным основаниям.

Порядок распределения специальной части фонда оплаты труда педагогических работников, а также перечень и размер указанных выплат определяются школой самостоятельно с учетом специфики организации учебно-воспитательного процесса, контингента педагогического персонала школы и других факторов.

1.12. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, состоит из оклада педагогического работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности.

1.13. Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, включает в себя: оплату труда за учебную нагрузку (аудиторную занятость), установленную на основании расчетной стоимости ученико-часа с учетом количества

обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, повышающих коэффициентов, выплачиваемых из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников и оплаты за неаудиторную занятость.

Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету.

1.14. Стоимость 1 ученико-часа работы педагогического работника определяется школой самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, с учетом общего количества обучающихся и общего годового количества часов по учебному плану школы.

1.15. Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, (количество уроков, проводимых этим педагогическим работником в неделю) определяется на основании учебного плана школы и фиксируется в трудовом договоре.

1.16. Неаудиторная занятость педагогического работника и размер её оплаты устанавливается директором школы с согласия работника по состоянию на начало учебного года, закрепляется в трудовом договоре, путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

Виды деятельности неаудиторной занятости и размер её оплаты определяются в соответствии с положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов; положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.17. Оклад директора школы устанавливается учредителем в трудовом договоре исходя из среднего оклада педагогических работников школы и группы оплаты труда учреждения.

1.18. Оклад заместителя директора школы устанавливается в размере от 70% до 90% процентов оклада директора.

1.19. Стимулирующие выплаты директору школы устанавливаются из централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений правовым актом учредителя.

1.20. Ставки (оклады) учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются на основе Закона Калужской области №242-03 от 28.12.11г. с последующими изменениями

1.21. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется трудовыми договорами между руководителем школы и работниками.

1.22. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (за работу при совмещении профессий или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии с положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов; положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1.23. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает осуществление следующих выплат всем категориям работников образовательного учреждения:

доплат за сложность и напряженность выполняемой работы, доплат за наличие ученой степени и звание; доплат отдельным категориям работникам; поощрительных выплат; премий по результатам труда.

1.24. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, конкретный размер указанных выплат устанавливаются в соответствии с

положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов, положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

1.25 Премии по результатам труда распределяются директором школы с учетом мнения комиссии школы, состоящей из по распределению стимулирующих выплат, в соответствии с качественными показателями деятельности школы и работника, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

1.26. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.27. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям, при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и т.д. может направляться на выплату премий и оказания материальной помощи.

1.28. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме по месту работы либо перечисляется на сберегательную книжку или банковскую карту работника на условиях, определенных трудовым договором. Днями выплаты заработной платы являются 16-ое число текущего месяца и 1-ое число следующего месяца.

1.29. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования;
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы более высокого размера оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.30. Работодатель обязуется оплачивать труд педагогических работников, выполняющих функции классного руководителя, за время работы в период каникул, а также в периоды отмены занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.

1.31. Работодатель обязуется выплачивать пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы в соответствии с законодательством.

1.32. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

1.33 Удержания из заработной платы работника производится в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

1.34. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя, учредителя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

*Приложение № 5
к коллективному договору
МКОУ «Средняя школа №1»*

СОГЛАСОВАНО

«___» _____ 2022г.

Председатель профсоюзного комитета

Деяшина О.В.

УТВЕРЖДЕНО

«___» _____ 2022г.

Директор школы

Лунева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Калужской области от 7 мая 2008 года №428-03 «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений» с последующими изменениями, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 года № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников».

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и показатели качества и результативности труда работников школы, порядок, виды, условия и размеры стимулирующих выплат и премирования работников школы.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения, в повышении качества образовательной деятельности, развития творческой активности и инициативы.

Основными задачами настоящего Положения являются:

- установление порядка и размеров оплаты дополнительных видов работ;
- установление порядка и размеров оплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда;
- определение порядка и условий стимулирования материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых работ;
- определение порядка материального стимулирования высококвалифицированного и инициативного труда, творческой активности работников школы;
- определение порядка стимулирования своевременного и добросовестного исполнения своих обязанностей, ответственного отношения к порученной работе;
- определение порядка и условий оказания материальной помощи работнику.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда школы обеспечивает осуществление следующих выплат всем категориям работников школы:

- доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- доплата учителям физической культуры, ведущим дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу;
- доплата учителям-молодым специалистам;
- доплата за выполнение функций классного руководителя;
- премии по результатам труда;
- поощрительные выплаты;
- единовременная материальная помощь.

1.5. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентах к окладам, ставкам или в абсолютных размерах.

1.6. При недостатке средств на оплату труда стимулирующие выплаты могут быть уменьшены, выплата их приостановлена либо отменена на определенный срок.

2. ДОПЛАТЫ

2.1. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы.

2.1.1. Ежемесячная доплата за сложность, напряженность выполняемой работы и высокие достижения в труде устанавливается работникам школы на определенный срок, но не более одного учебного года.

2.1.2. Основными критериями для установления доплаты являются:

- выполнение особо важной работы, требующей высокой квалификации, дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда;
- увеличение объема и интенсивности работ, связанных с внедрением новых методов и методик;
- выполнение работ с нововведениями;
- использование современных и инновационных технологий в практической деятельности;
- выполнение работ, имеющих значимый эффект и требующих от работника особых знаний, навыков;
- выполнение срочных и ответственных заданий;
- высокие достижения в предыдущем учебном году;
- организация и проведение масштабных мероприятий муниципального и регионального уровня;
- увеличение объема работ (работа с базой ЕГЭ, ведение электронного журнала, работа по функционированию электронной почты школы, сопровождение школьного сайта, работа со статистической отчетностью, проведение обучающих семинаров для педагогов, организация инновационной деятельности и социального партнерства, за реализацию программы развития школы, за инновационные и элективные учебные программы, за внедрение новых педагогических технологий, руководство дополнительным образованием, руководство платными образовательными услугами, руководство профориентационной работой, профильное и предпрофильное обучение, работа с детьми-мигрантами, с детьми с ОВЗ и инвалидами, организация медицинских осмотров, наставничество, дополнительное рабочее время при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий; разработка правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда, технике безопасности; работа с неблагополучными семьями и детьми, находящимися в сложной жизненной ситуации, работа по профилактике правонарушений среди учащихся, работа и дежурство в двух сменах и т.д.)

2.1.3. Доплата за сложность и (или) напряженность максимальными размерами не ограничивается.

2.1.4. Доплаты устанавливаются приказом директора школы. Размер доплаты может быть изменен в зависимости от качества выполняемой работы.

2.2. Доплата учителям физической культуры, ведущим дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу – 1000 рублей.

2.3. Доплата учителям-молодым специалистам (до 30 лет включительно) – 20% от оклада.

2.4. Доплата за выполнение функций классного руководителя из расчета 3000 рублей в месяц за классное руководство в классе с наполняемостью 25 учащихся. Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер доплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся. Работникам, выполняющим функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, размер доплаты определяется как сумма доплат за классное руководство по каждому классу. В этом случае общий размер получаемой доплаты может превышать 3000 рублей. Доплата работникам производится за фактически отработанное время, в том числе за время отмены в установленном порядке учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям, за время нахождения работника в командировке. При изменении численности учащихся в классе, влекущем изменение размера доплаты, ее пересчет осуществляется с 1-го числа

месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение численности учащихся. Доплата работникам во время каникул (в том числе летних) производится исходя из количества учащихся в соответствующем классе на 1-е число месяца, в котором начались каникулы. Доплата работникам, выполняющим функции руководителя в выпускных классах, в период летних каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском, не производится.

3. ПРЕМИРОВАНИЕ.

3.1. Средства на премирование определяются из стимулирующей части и экономии по фонду оплаты труда.

3.2. Премирование работников производится в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда.

3.3. Под премированием понимаются:

- премии;

- поощрительные выплаты.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ и мероприятий.

3.4. Основания для премирования работников школы

3.4.1. Основания для премирования педагогических работников, в том числе педагога-психолога, учителя логопеда:

- ✓ Реализация дополнительных проектов;
- ✓ Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений учащихся;
- ✓ Динамика индивидуальных образовательных результатов;
- ✓ Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями учащихся;
- ✓ Участие и результаты участия учеников во внеурочной деятельности, в том числе и олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.;
- ✓ Участие в коллективных педагогических проектах, участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- ✓ Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы;
- ✓ Организация физкультурно-оздоровительной, спортивной и коррекционной работы;
- ✓ Работа с детьми, требующими особого внимания;
- ✓ Создание элементов образовательной инфраструктуры с целью повышения качества образования.

3.4.2. Основания для премирования заместителей директора по УВР, ВР:

- ✓ Соответствие деятельности школы требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб), снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- ✓ Реализация программы развития школы на высоком уровне;
- ✓ Выполнение в полном объеме плана внутришкольного контроля, плана работы школы;
- ✓ Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;

- ✓ Организация на высоком уровне предпрофильного и профильного обучения;
 - ✓ Функционирование системы государственно-общественного управления, качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
 - ✓ Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
 - ✓ Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми, программ по сохранению и укреплению здоровья детей, внеурочной деятельности учащихся, программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения;
 - ✓ Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
 - ✓ Внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта;
 - ✓ Результаты участия школы в мероприятиях (олимпиадах, смотрах, конкурсах и т.д.) различного уровня;
 - ✓ Создание условий для реализации учащимися индивидуальных учебных планов;
 - ✓ Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг, услуг дополнительного образования;
 - ✓ Информационная открытость (сайт школы, участие в процедурах независимой оценки качества образования);
 - ✓ Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних, снижение количества учащихся, состоящих на различных видах учета, своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
 - ✓ Реализация социокультурных проектов (социальные проекты, школьный музей, научное общество учащихся и др.);
 - ✓ Сохранность контингента учащихся;
 - ✓ Участие в разработке локальных нормативных актов школы;
 - ✓ Повышение квалификации и распространение педагогического опыта (участие в конференциях, семинарах, мастер-классах, т.п. и выступления на этих мероприятиях);
 - ✓ Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;
 - ✓ Качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.
- 3.4.3. Основания для премирования заведующего хозяйством:
- ✓ Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;
 - ✓ Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
 - ✓ Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
 - ✓ Обеспечение сохранности имущества и экономия материальных ресурсов;
 - ✓ Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок;
 - ✓ Обеспечение безаварийной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы;
 - ✓ Профессиональное мастерство, участие в выполнении особо важных заданий в срок и с высоким качеством;
 - ✓ Дополнительный объем работ, не связанный с обязанностями, закрепленными в трудовом договоре и должностной инструкции;
 - ✓ Содержание территории в надлежащем санитарном состоянии;
 - ✓ Качественное ведение документации.
- 3.4.4. Основания для премирования секретаря:
- ✓ Своевременная подготовка информации и аналитических материалов;
 - ✓ Своевременное и качественное предоставление отчетности;
 - ✓ Внедрение в практическую деятельность современных информационных технологий, ведение электронных баз данных по школе;
 - ✓ Качественное ведение документации;

✓ Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.

3.4.5. Основания для премирования библиотекаря:

- ✓ Высокая читательская активность учащихся;
- ✓ Пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- ✓ Выполнение плана работы библиотеки;
- ✓ Организация на высоком уровне общешкольных и участие в районных мероприятиях библиотечной направленности;
- ✓ Оформление тематических выставок и проведение мероприятий, повышающих читательскую активность;
- ✓ Внедрение в практическую деятельность современных информационных технологий, ведение электронных баз данных по библиотеке;
- ✓ Обеспечение сохранности имущества.

3.4.6. Основания для премирования младшего обслуживающего персонала (уборщика служебных помещений, рабочего по обслуживанию зданий и сооружений, гардеробщика, сторожа, электрика):

- ✓ Проведение генеральных уборок, содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- ✓ Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- ✓ Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- ✓ Обеспечение безаварийной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы;
- ✓ Профессиональное мастерство, участие в выполнении особо важных заданий в срок и с высоким качеством;
- ✓ Участие в подготовке школы к новому учебному году, проведение ремонтных работ школьных помещений;
- ✓ Экономия материальных ресурсов;
- ✓ Обеспечение сохранности имущества;
- ✓ Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- ✓ Дополнительный объем работ, не связанный с обязанностями, закрепленными в должностной инструкции.

3.4.7. Основания для премирования специалиста по охране труда:

- ✓ Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- ✓ Отсутствие предписаний при проверке вопросов охраны труда в школе.

3.4.8. Основания для премирования лаборанта:

- ✓ Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- ✓ Отсутствие замечаний при проверке школьной лаборатории, в которой хранится оборудование для образовательной деятельности.

3.5. Поощрительные выплаты могут производиться:

- к профессиональному празднику - День учителя,
- к празднику 23 февраля,
- к празднику 8 марта,
- к празднику Новый год,
- к юбилейной дате школы,
- к юбилейным датам со дня рождения работников (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет),
- при рождении ребенка,
- при вступлении впервые в законный брак,
- при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

3.6. Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности работы в школе и не зависит от стажа работы. Размер поощрительной выплаты зависит от совокупного вклада работника в совершенствование работы школы.

3.7. Размер премии и поощрительных выплат максимальными размерами не ограничивается.

3.8. Премии могут выплачиваться по итогам работы за месяц, квартал, год.

3.9. Премирование работников производится на основании приказа директора школы и протокола комиссии по премированию работников МКОУ «Средняя школа №1» г. Людиново Калужской обл. Комиссия в своей работе руководствуется данными мониторинга профессиональной деятельности каждого работника, представлениями директора и его заместителей по итогам внутришкольного контроля за отчетный период. Для оценки результативности труда педагогического работника по вышеперечисленным показателям комиссия руководствуется Показателями эффективности деятельности педагогических работников. Если работник школы, занимающий должность АУП, УВП, МОП, имеет по совместительству педагогическую нагрузку, то учитываются критерии для расчета выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый протокол и прописывает в нем основные показатели премирования. В приказе директора отражаются итоговые суммы на основании бальной системы, прописанной в Показателях эффективности деятельности работников Школы. Сумма расчета стоимости одного балла устанавливается образовательной организацией в соответствии со средствами стимулирующего фонда

3.10. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

3.11. Директор школы представляет Управляющему Совету обобщённую аналитическую информацию о показателях деятельности работников школы и сводную ведомость баллов за 1 и 2 полугодия учебного года.

4. ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Другие выплаты производятся в виде единовременной материальной помощи из экономии по фонду оплаты труда школы в следующих случаях:

- смерть близких родственников;
- несчастный случай;
- длительная болезнь работника,
- трудное материальное положение.

4.2. Единовременная материальная помощь максимальными размерами не ограничивается. Выплата производится на основании приказа директора школы по личному заявлению работника при наличии средств.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором школы.

5.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

5.3. Вопросы, не урегулированные Настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами школы.

*Приложение № 6
к коллективному договору
МКОУ «Средняя школа №1»*

СОГЛАСОВАНО

«___» _____ 2022г.

Председатель профсоюзного комитета

_____ Деяшина О.В.

УТВЕРЖДЕНО

«___» _____ 2022г.

Директор школы

_____ Лунева Н.В.

**Перечень
профессий и должностей работников,
имеющих право на доплаты (надбавки)
в связи с работой в ночное время
(ст. 96 ТК РФ)**

1. Сторож

Приложение № 7
к коллективному договору
МКОУ «Средняя школа №1»

СОГЛАСОВАНО

«___» _____ 2022г.

Председатель профсоюзного комитета

_____ Деяшина О.В.

УТВЕРЖДЕНО

«___» _____ 2022г.

Директор школы

_____ Лунева Н.В.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников МКОУ «Средняя школа №1», работа в которых
дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и
другими средствами индивидуальной защиты**

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единица, комплекты) | Пункт типовых отраслевых норм |
|-------|-------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Библиотекарь | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.30 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н |
| 2. | Лаборант | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 шт. 2 шт. 12 пар до износа до износа | п.62 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н |
| 3. | Учитель технологии | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 шт. 4 пары до износа до износа | п.38 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н |
| 4. | Гардеробщик | Костюм или Халат для защиты | 1 шт. | п.19 Приложения к |

| | | от общих производственных загрязнений | | Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н |
|----|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. | Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <u>На наружных работах зимой дополнительно:</u> Плащ для защиты от воды Куртка на утепляющей прокладке Сапоги или ботинки кожаные утепленные | 1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 1,5 года | п.135 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.п.1.б), ж) примечаний к Приложению к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н |
| 6. | Сторож | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <u>При выполнении наружных работ дополнительно:</u> Плащ для защиты от воды Куртка на утепляющей прокладке Сапоги или ботинки кожаные утепленные | 1 шт. 1 пара 12 пар 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 1,5 года | п.163 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.п.1.б), ж) примечаний к Приложению к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н |
| 7. | Уборщик служебных помещений | Костюм или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов <u>При выполнении наружных работ дополнительно:</u> Плащ для защиты от воды Куртка на утепляющей | 1 6 пар 12 пар 1 на 2 года 1 на 2 года | п.171 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.п.1.б), ж) примечаний к Приложению к |

| | | | | |
|----------|----------|---|--|--|
| | | прокладке Сапоги или ботинки кожаные утепленные | 1 на 1,5 года | Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. | Электрик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1 шт 1 пара 6 пар дежурные до износа до износа до износа | п.193 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н |

Приложение № 8
к коллективному договору
МКОУ «Средняя школа №1»

СОГЛАСОВАНО

«___»_____2022г.

Председатель профсоюзного комитета

_____ Деяшина О.В.

УТВЕРЖДЕНО

«___»_____2022г.

Директор школы

_____ Лунева Н.В.

**Перечень профессий и должностей работников МКОУ «Средняя школа №1»,
имеющих право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими
средствами**

| № п/п | Наименование профессии (должностей) | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на одного работника в месяц | Пункт типовых норм |
|-------|-------------------------------------|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Библиотекарь | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Пункт 7 приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н) |
| 2 | Лаборант | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Пункт 7 приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н) |
| 3 | Учитель технологии | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Пункт 7 приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н) |
| 4 | Гардеробщик | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Пункт 7 приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| | | | | устройствах) | |
| 5 | Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Пункт 7 приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н) |
| 6 | Сторож | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Пункт 7 приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н) |
| 7 | Уборщик служебных помещений | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Пункт 7 приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н) |
| 8 | Электрик | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | Пункт 7 приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н) |