

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР общеобразовательного учреждения на 2025–2027 гг.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Войловская основная общеобразовательная школа»
Людиновского района Калужской области

Юридический адрес: 249413 Калужская область,
д. Войлово, ул. Центральная, д. 7.

Телефон/факс: 8(48444) 6 – 84 - 13

От работодателя:

Руководитель
общеобразовательного учреждения
Директор МКОУ «Войловская
основная школа»


(подпись) (Ф. И. О.)

« » 2025г.

М.П.



От работников:

Председатель
трудового коллектива
Председатель первичной
профсоюзной организации


(подпись) (Ф. И. О.)

2025г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Администрация муниципального района
«Торжок, Людиново и Людиновский район»

Регистрационный № 435 от 14.01 2025 года

Руководитель органа по труду Ткачев связист отсутствует
(должность, Ф.И.О.)
Витам Тасратова И.А.

М.П.



СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения _____	3
II. Трудовой договор _____	6
III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников _____	9
IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству _____	12
V. Рабочее время и время отдыха _____	13
VI. Оплата и нормирование труда _____	16
VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации _____	21
VIII. Охрана труда и здоровья _____	23
IX. Гарантии профсоюзной деятельности _____	26
X. Разрешение трудовых споров _____	30
XI. Права и обязательства профкома _____	30
XII. Контроль исполнения коллективного договора. Ответственность сторон _____	31
XIII. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы российской федерации _____	31
XIV. Приложения к коллективному договору _____	34

приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка работников

приложение №2 - Положение об оплате труда работников учреждения

приложение №3 - Положение о распределении фонда оплаты труда
неаудиторной деятельности

приложение №4, №5 - Положение о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работникам

приложение №6 - Кодекс этики и служебного поведения
работников школы

приложение №7 - Соглашение по охране труда

приложение №8 - Порядок учета мнения выборных профсоюзных
органов при принятии локальных нормативных актов,
содержащих нормы трудового права

приложение №9 - Перечень профессий и должностей, работников
школы, которым предусмотрена выдача средств
индивидуальной защиты

1. 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 «Войловская основная общеобразовательная школа».

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:

- Работодатель в лице его представителя – директора школы Белугина А.А.
- Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя Воротневой А.М. – председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

1.4. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе с целью установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий, и компенсаций, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. 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.

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

1.6.1. 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.

1.6.2. 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.

1.6.3. 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.

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

1.6.5. 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 «Войловская основная общеобразовательная школа»
- 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.

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

1.8.Действие настоящего 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 (ст. 43 ТК РФ)

1.9.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

1.10.Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.11.При реорганизации учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.12.При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

1.13.При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

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

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

1.16.Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.17.Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.18. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст.43 ТК РФ).

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.19.Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- положение о порядке установления доплат и надбавок;
- приказ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- приказ о распределении учебной нагрузки на учебный год (тарификация);
- нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам школы.

1.20. Работодатель рассматривает с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, следующие вопросы:

- о распределении выплат стимулирующего характера и использовании фонда экономии заработной платы;
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ).

1.21. Работодатель учитывает мнение профкома в обсуждении вопросов о работе учреждения, внесении изменений по ее совершенствованию.

1.22. Работодатель имеет право в соответствии со ст.33 ТК РФ вести коллективные переговоры при обращении выборного органа первичной организации Профсоюза и заключать коллективный договор на согласованных сторонами условиях.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1.Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2.Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3.Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 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.

2.4.В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

В целях профилактики составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации работодатель определяет конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации, в трудовых договорах, дополнительных соглашениях.

Локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, журнале, дневниках обучающихся, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, принимаются по согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в соответствии со ст.333 ТК РФ.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. 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.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом

основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. 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).

2.9. 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.

2.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.11. Составление расписания уроков осуществляется с учетом требований СанПиНов и рационального использования времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями. При наличии 4 и более перерывов при 18 часах учебной нагрузки учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде отгулов в каникулярное время, в остальных случаях компенсация предоставляется по согласованию администрации и профсоюзного комитета.

2.12. 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, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
 - 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);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
 - указанных в подпункте «б» для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.13. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год 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 образовательных программ (при продолжении работником работы без изменения

его трудовой функции) работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст.73 ТК РФ)).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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.

Изменения требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленным профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном порядке, работник признан соответствующим занимаемой должности или установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.14.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.

2.15.Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ)

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

- учитель - совместитель, при этом работодатель обязуется распределить их часы учебной нагрузки постоянным работникам;

III.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в 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.Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2.Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (ст.47 п.5 № 273- ФЗ).

3.3.3.В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.3.5.Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией учреждения.

По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6.В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых истёк срок действия квалификационной категории в периоды нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, длительной нетрудоспособности, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, производить оплату труда с учётом имеющейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанных отпусков, на основании личного заявления педагогического работника и подтверждающих документов.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права назначения страховой пенсии по старости сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории

3.3.7.Создавать условия для своевременного прохождения аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.4.Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (ст. 48 Закон «Об образовании в РФ»).

3.5.Аттестация педагогических работников проводится в подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (ст. 49 Закон «Об образовании в РФ»).

3.6.Проведение аттестации педагогических работников в подтверждении соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.7.Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

3.8. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии, а также в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.10. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

3.12. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

3.13. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.14. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.15. Результаты аттестации занимаемой должности могут послужить основанием для его увольнения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию не является обязательным, но допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, работника, так и вакантную нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

Несоответствие квалификации педагогического работника квалификационным требованиям к должности не может служить причиной его увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, результатами их аттестации.

3.16. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности носит обязательный характер, поэтому заявлений о прохождении аттестации от педагогических работников не требуется.

Если работник совмещает несколько (педагогических) должностей, то необходима аттестация по всем должностям.

Подтверждение соответствия работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности. Не предусмотрено проведение дополнительных аттестационных процедур (посещение уроков/занятий, тестирование, педагогов, анкетирование учащихся/родителей и др.).

Не следует проводить аттестацию раньше срока определенного Порядком аттестации.

Необходимо соблюдать все регламентируемые Порядком аттестации сроки проведения процедуры.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке вчет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении

численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Администрация образовательного учреждения обязуется установить 5-дневную учебную неделю для обучающихся.

5.2.1. Для учителей устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

5.2.2. При шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

5.3. Начало занятий I смены – 8 часов. Начало занятий II смены – 14 часов.

Перерывы между уроками (перемены) - от 10 минут до 30 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

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

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Неполное рабочее время устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.15. 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.

5.16. 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.

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

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

5.19. 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).

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

5.21. 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;
- одиноким 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).

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

5.23. Работодатель обязуется:

-предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

-для сопровождения 1 сентября в школу в 1 класс – 1 день;

-в день последнего звонка выпускников 9,11 классов – 1 день;

-для проводов детей работника в армию – до 2 дней;

-в случае свадьбы детей работника – до 3 дней;

-не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома – 2 дня;

-при рождении ребенка в семье (мужу) – до 3 дней.

-работающим инвалидам — 60 дней.

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 дней.

-за активную общественную деятельность в коллективе - до 5 рабочих дней;

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

5.25. 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.

5.26. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

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

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

5.29. 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.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Закона Калужской области от 28.12.11г. № 242-03 «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», иных нормативных правовых актов 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.

- с письмом Министерства Просвещения Российской Федерации от 10.04.2020г. №ВБ-806/08 «Об обеспечении сохранения уровня заработной платы отдельных категорий педагогических работников»

- с письмом Министерства образования и науки Калужской области от 21.04.2020г. № 2513/03-043-20 «О заработной плате в системе образования и мерах стимулирования работников в период режима повышенной готовности в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции».

- с приказом Министерства образования и науки Калужской области № 348 от 22.03.2018г. «Об утверждении порядка и условий выплаты и размера доплаты за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования»

- 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 2017-2019годы (соглашение о продлении срока действия данного соглашения от 26 ноября 2019 г.. зарегистрировано 27.11.2019г. №3). Дополнение к соглашению 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 2020–2021годы. (регистрационный номер №1 от 10.03.2020г.).

6.2 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.

6.3. 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 сферах.

6.4. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема средств, предоставляемых школе на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенных 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.

6.5. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работникам учреждения.

6.6. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда:

- Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной

- Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им 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:

а) фонд оплаты аудиторной занятости.

в) фонд оплаты неаудиторной занятости.

В процентном соотношении 85% и 15% соответственно. При этом фонд оплаты неаудиторной занятости не может превышать указанный показатель.

Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя:

а) выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ,

б) повышающие коэффициенты (за приоритетность и сложность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения) и за квалификационную категорию педагога.

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

6.8. Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, включает в себя: оплату труда за учебную нагрузку (аудиторную занятость), установленную на основании расчетной стоимости ученика-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.

6.9. Стоимость 1 ученика-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.

6.10. 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.

6.11. Виды деятельности неаудиторной занятости и размер её оплаты определяются в соответствии с положением «О распределении фонда оплаты труда неаудиторной занятости» (Приложение 5)

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

6.12.Оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из среднего оклада педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда.

Оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается руководителем в размере от 70 до 90 процентов оклада руководителя.

6.13.Молодым специалистам, до 3-х лет включительно, устанавливается повышающий коэффициент -1.3, выплачиваемый из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников.

6.14.За выполнение дополнительной работы в форме наставничества без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере до 30% тарифной ставки (оклада) по основной работе. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной работе и фиксируется в трудовом договоре. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода действия дополнительного соглашения о наставничестве. Если в течение срока действия дополнительного соглашения о наставничестве увеличится должностной оклад или тарифная ставка, установленные в штатном расписании по основной профессии (должности), с той же даты пропорционально увеличится размер доплаты за наставничество, исчисляемой в процентах от оклада по основной профессии.

6.15.Заработная плата выплачивается по месту работы и не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы установлены 1 и 16 числа.

6.16.Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

6.17.Ставки (оклады) учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются на основе Закона Калужской области.

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

6.19. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.20. В заработную плату входят:

- оплата за выполнение функций классного руководителя, за заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, связанные с увеличением объема работ, а также за совмещение должностей;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ определяются локальными актами учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников учреждения.

Размеры доплат и надбавок, а также премиальные выплаты работникам учреждения могут быть снижены за невыполнение служебных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины. Размер снижения в каждом конкретном случае рассматривается администрацией учреждения.

6.21. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ (за работу при совмещении профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии с требованиями ТК РФ и положением «Об оплате труда работников учреждения» (Приложение №2).

6.22. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает осуществление следующих доплат всем категориям работников образовательного учреждения:

- доплата за сложность и (или) напряжённость выполняемой работы;
- доплата учителям физической культуры, ведущим дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу;
- доплата советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- доплата учителям-молодым специалистам;
- доплата за наставничество;
- доплата за наличие учёной степени;
- доплата за наличие государственной награды РФ, значка «Отличник народного просвещения», звания «Почетный работник сферы образования РФ», звания «Заслуженный учитель РФ»;
- поощрительные выплаты;
- премии по результатам труда;
- единовременная материальная помощь.

6.23. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, конкретный размер указанных выплат устанавливаются в соответствии с положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» (Приложение).

6.24. Доплаты за сложность и напряженность выполняемой работы и премии по результатам труда распределяются руководителем учреждения с учетом мнения Управляющего Совета школы, в соответствии с качественными показателями деятельности учреждения и работника, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

6.25. 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 оказание материальной помощи.

6.26. Изменение 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 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.

6.27. 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 данного периода.

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

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

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

6.31. 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 размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

6.32. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

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

6.34. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

6.35. Советникам директоров предусмотрена выплата ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5 тысяч рублей.

Обеспечение выплат осуществляется за счет средств федерального бюджета путем предоставления бюджетам субъектов РФ иных межбюджетных трансфертов.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.4. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.5.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.

7.6.Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией, которую самостоятельно формирует образовательное учреждение.

7.7.Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой Министерством образования и науки Калужской области (Главная аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников образовательных организаций Калужской области – далее ГАК).

7.8.Педагогическим работникам, награждённым государственными наградами за педагогическую деятельность: орденами, медалями, почётными званиями: «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник сферы образования», «Отличник народного просвещения» может быть установлена высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению работника на имя ГАК и по ходатайству руководителя и профсоюзного комитета при наличии первой квалификационной категории не менее 2-х лет или высшей квалификационной категории по аттестуемой должности.

7.9.Педагогическим работникам, подтверждающим высшую квалификационную категорию, эффективно работающим, добивающимся высокой результативности в деятельности, имеющим стаж по специальности более 20 лет, эффективно организующим процесс обучения и воспитания, регулярно повышающим квалификацию, показывающим высокие результаты педагогической деятельности, может устанавливаться высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению педагогического работника, представлению руководителя школы и ходатайству профкома.

7.10.Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, включенным в Реестр сертифицированных экспертов Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» и имеющих свидетельство на право проведения соревнований по своей компетенции на чемпионатах WorldSkills Россия различного уровня, ставшими в межаттестационный период победителями конкурса в рамках национального проекта «Образование», победителями ежегодного регионального конкурса профессионального мастерства среди педагогических работников Калужской области «Я в педагогике нашёл своё призвание...», региональных олимпиад для педагогов, конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности, учредителями которых (в соответствии с Положениями о проведении конкурсов) являются Министерство просвещения Российской Федерации и Министерство образования и науки Калужской области, иные органы власти регионального и федерального уровня, по ходатайству педагогического совета и профсоюзного комитета сроком на 5 лет при наличии первой квалификационной категории не менее 2-х лет или высшей квалификационной категории по аттестуемой должности.

7.11. Педагогическим работникам, подготовившим по направлению деятельности в межаттестационный период победителей (лауреатов, призёров) международных, всероссийских, региональных олимпиад, лауреатов международных, всероссийских научно–практических конференций и конкурсов, организаторами которых (в соответствии с Положениями о проведении конкурса) являются Министерство просвещения Российской Федерации и Министерство образования и науки Калужской области, может устанавливаться высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по представлению оргкомитета, ходатайству Управляющего Совета школы или педагогического совета при наличии первой квалификационной категории не менее 2-х лет или высшей квалификационной категории по аттестуемой должности.

7.12. Педагогическим работникам, подготовившим в межаттестационный период победителей (лауреатов, призёров) региональных научно-практических конференций и конкурсов, организатором которых (в соответствии с Положениями о проведении конкурса) является Министерство образования и науки Калужской области, может присваиваться первая квалификационная категория по ходатайству педагогического совета и профсоюзного комитета.

7.13. Педагогическим работникам, получившим в межаттестационный период звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации» может устанавливаться первая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению работника на имя Главной аттестационной комиссии, по ходатайству руководителя и профсоюзного комитета.

7.14. Порядок аттестации педагогических работников может быть изменён в случае изменений, внесённых в нормативные правовые акты Минобрнауки России, и Соглашения 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.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию профкома, с последующей сертификацией.

состав комиссии по охране труда включать членов профкома и уполномоченного по охране труда .

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране

труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами.

8.1.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих

по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.14. Обеспечить за счёт средств работодателя проведение обязательных периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со ст. 213 ТК РФ.

8.1.15. На основании ст. 181.1 ТК РФ Гарантии работникам при прохождении диспансеризации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. От 02.12.2019), работодатель обязан обеспечить работникам:

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы

на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.1.16. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.2 Профком обязуется:

8.2.1. Обеспечивать помощь работодателю в разработке локальных актов учреждения, содержащих нормативные требования охраны труда, разработанных в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».

8.2.2. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, привлекая для этих целей внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных лиц по охране труда, представлять интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

8.2.3. Организовывать проведение проверок состояния охраны труда, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда.

8.2.4. Обеспечивать реализацию права работников на сохранение за ними места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работы в организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

8.2.5. Обеспечивать избрание уполномоченных лиц по охране труда профкомов, способствует организации деятельности комиссии по охране труда, организует их обучение и оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права и гарантии Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-

оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

9.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ)

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в приложении № ____ к настоящему коллективному договору.

9.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.10. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством, Соглашением между Управлением образования Администрации муниципального образования «Город Людиново и Людиновского района» и организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, коллективным договором.

9.11. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом. Условия освобождения и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором, Соглашением.

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.14. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности образовательной организации и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, их конкурсном отборе на замещение руководящих должностей.

9.15. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение 2-х лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации, или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ст. 374, 376 ТК РФ.

Х. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Индивидуальные трудовые споры работников и работодателя 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 работодателя, 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 руководителем 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 действующий договор при условии их выполнения.

ХІ. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

11. 1. Профком имеет право:

11.1.1. Выступать представителем работников и являться стороной коллективного договора.

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

11.2. Профком обязуется:

11.2.1. 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.

11.2.2. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.2.3. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.2.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в суде.

11.2.5. Совместно с горкомом профсоюза оказывать помощь членам профсоюза в приобретении льготных санаторных путевок, организации тура выходного дня.

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

11.2.7. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.2.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.2.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

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

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12. Стороны договорились о том, что:

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

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

12.3. 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.

12.4. 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.

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

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

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

ХIII. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

14.1. Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N

53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

14.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

14.3. В период приостановления действия трудового договора, стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

14.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

14.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

14.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).

14.7. Родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

14.8. При сокращении численности или штата работников, родитель, имеющий ребенка до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право на оставление на работе.

14.9. Работодатель обеспечивает дополнительные меры поддержки:

14.9.1. для работников призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

- оказание материальной помощи в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступления на военную службу по контракту либо заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

14.9.2. для демобилизованных работников по месту работы:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников;
 - оказание материальной помощи в случае ранения (для компенсации лечения, протезов, психолога и т.д.);
 - предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских) продолжительностью 5 календарных дней;
- 14.9.3. для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы:
- оказание бесплатной психологической и юридической помощи;
 - предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время;
 - проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.»

XVI. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

13.1. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

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

13.3. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1);
- Положение об оплате труда работников учреждения (приложение №2);
- Положение о распределении фонда оплаты труда неаудиторной деятельности (приложение №3);
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения (приложение №4, №5);
- Кодекс этики и служебного поведения работников школы (приложение №6);
- Соглашение по охране труда (приложение №7);
- Порядок учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приложение №8);
- Перечень профессий и должностей, работников школы, которым предусмотрена выдача средств индивидуальной защиты (приложение №9).

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Белугин А.А.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Воротнева А.М.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Войловская основная общеобразовательная школа»**

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

г. Людиново

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы. Рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МКОУ «Войловская основная общеобразовательная школа».

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставления ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в порядке, установленном ст.66.1 ТК РФ;
- документы воинского учета – для в/о и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования из ОВД;
- документ, подтверждающей регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют необходимые документы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.67,68 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу (ст.61 ТК РФ).

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Перед допуском к работе вновь поступающего администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией и оплатой труда;
- ознакомить работника с настоящими правилами;
- проинструктировать по правилам ТБ, санитарии;
- ознакомить с Уставом школы;

- ознакомить с коллективным договором.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, оно хранится в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст.72 ТК РФ). Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ).

2.10. В случае изменения организации работы школы работник должен быть уведомлен в письменной форме об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст.76 ТК РФ);
- 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами;
- в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.12. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев,

когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выбранную работу (должность).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

- ✓ ликвидации организации;
- ✓ сокращения численности или штата работников организации;
- ✓ несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- ✓ смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- ✓ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- ✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.15. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1. Педагоги имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.2. Педагоги обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и ТБ, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- один раз в год проходить медицинский осмотр;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (в том числе электронный журнал);

- принимать участие в переписи детей микрорайона школы;
- по мере необходимости заменять отсутствующих работников;
- в установленном порядке по приказу директора школы в дополнение к учебной работе выполнять обязанности классного руководителя, заведующего учебным кабинетом, вести внеурочную деятельность, профессиональную ориентацию, а также выполнять другие учебно-воспитательные функции. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

3.3. Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием

3.4. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.5. Непедагогические сотрудники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.6. Непедагогические сотрудники обязаны:

- Соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и ТБ, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- один раз в год проходить медицинский осмотр;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- по мере необходимости заменять отсутствующих работников;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями Школы.

3.7. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:

- сохранность имущества школы;
- за противоправные действия по отношению к детям;

3.7.1 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.8. Работодатель имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

3.9. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать

работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- правильно и эффективно организовать труд работников;

- обеспечивать повышение квалификации работников;

- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- обеспечивать дисциплину труда.

3.10.Работодатель несет ответственность за:

- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;

- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;

- обеспечение социальной защиты работников школы.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1.В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.2.Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

4.3.Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы.

4.4.Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

4.5.Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

4.6.Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы.

4.7.В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

4.8.Во время каникул режим работы всех сотрудников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки

непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

4.9. 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 календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.10. Отдельным категориям в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

4.11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

4.12. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

4.14. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, там, где это возможно, предусматривается 1 свободный от уроков день в неделю для методической работы.

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

4.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация образовательного учреждения. Продолжительность отпуска педагогических работников - 56 календарных дней и дополнительного отпуска 7 календарных дней по ЧАЭС, обслуживающего персонала - 28 календарных дней и дополнительного отпуска 7 календарных дней по ЧАЭС.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работник имеет право на следующие поощрения:

1. объявление благодарности
2. выдачу премии
3. награждение ценным подарком
4. получение почетной грамоты
6. представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.2 Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

5.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения.

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины.

6.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Белугин А.А.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Воротнева А.М.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Войловская основная общеобразовательная школа»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников**

г.Людиново

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Калужской области от 07 мая 2008 года № 428-03 «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», Законом Калужской области от 02 июня 2008 года № 438-03 «О внесении изменения в Закон Калужской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», Законом Калужской области от 29 мая 2009 года № 549-03 «О внесении изменения в Закон Калужской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», Законом Калужской области от 8 ноября 2010 года № 58-03 «О внесении изменения в Закон Калужской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», Законом Калужской области от 10 мая 2011 года № 137-03 «О внесении изменения в Закон Калужской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», Законом Калужской области от 6 июля 2011 года № 156-03 «О внесении изменения в Закон Калужской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», Законом Калужской области от 28 октября 2011 года № 206-03 «О внесении изменения в Закон Калужской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений».

1.2. Система оплаты труда работников школы устанавливает:

- порядок формирования централизованного фонда оплаты труда школы (осуществляется органом местного самоуправления);
- порядок формирования центрального фонда стимулирования руководителя школы (осуществляется органом местного самоуправления);
- порядок распределения фонда оплаты труда школы;
- порядок расчета окладов работников школы;
- порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

1.3. Фонд оплаты труда школы, за исключением отчислений в централизованный фонд стимулирования руководителей, состоит из базовой части и стимулирующей части.

1.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель школы, заместитель директора и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), учебно-вспомогательного (воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.) и младшего обслуживающего (лаборанты, уборщики, сторожа и др.) персонала школы.

1.5. Руководитель школы формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда.

2. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Оклады педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определяются в зависимости от стоимости 1 ученика-часа, количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по

предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета, повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога, оплаты за неаудиторную занятость

2.2. Оклад руководителей образовательного учреждения устанавливается, исходя из среднего оклада педагогических работников школы и группы оплаты труда.

2.3. Оклад заместителя директора школы устанавливается в размере от 70 до 90 процентов оклада руководителя школы.

2.4. Оклад (ставка) заработной платы других работников рассчитывается в соответствии с Законом Калужской области от 28 октября 2011 года № 206-03 «О внесении изменения в Закон Калужской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений» в пределах базовой части ФОТ.

3. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. Нормы часов работы за ставку заработной платы устанавливаются:

18 часов в неделю учителям 1- 9 классов;

36 часов в неделю педагогам - психологам, социальным педагогам, старшим вожатым, учителям-логопедам, преподавателям- организаторам ОБЖ.

3.2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

3.3. Преподавательская работа директора, заместителей директора и других работников школы помимо основной работы в школе без занятия штатной должности осуществляется в основное рабочее время при объеме учебной нагрузки 9 часов в неделю, за пределами основного рабочего времени, превышающих 9 часов в неделю.

3.4. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата в одинарном размере.

4. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. Порядок расчета окладов педагогических работников школы определяется в соответствии с приложением №2 к Закону Калужской области от 07.05.2008 №428-03 и состоит из оплаты за аудиторную занятость и оплаты за неаудиторную занятость.

4.2. Оклады руководителя, заместителей руководителя и других работников определены п.п. 2.2, 2.3, 2.4 настоящего положения.

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

4.4. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год.

4.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.6. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным окладам за специфику работы в классах для обучающихся с отклонениями в развитии.

4.7. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются:

- за работу в ночное время в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);
- с тяжелыми и вредными условиями труда - до 12% ставки (оклада).

4.8. За выполнение дополнительной работы в форме наставничества без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере до 30% тарифной ставки (оклада) по основной работе. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной работе и фиксируется в трудовом договоре. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода действия дополнительного соглашения о наставничестве. Если в течение срока действия дополнительного соглашения о наставничестве увеличится должностной оклад или тарифная ставка, установленные в штатном расписании по основной профессии (должности), с той же даты пропорционально увеличится размер доплаты за наставничество, исчисляемой в процентах от оклада по основной профессии.

4.9. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

4.10. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим месячный оклад,- в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада,- если работа проводилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.11. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

При присвоении почётного звания устанавливается доплата из стимулирующей части фонда заработной платы.

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

4.12. Стимулирующие выплаты осуществляются всем категориям работников:

- доплата за сложность и (или) напряжённость выполняемой работы;
- доплата учителям физической культуры, ведущим дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу;
- доплата советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

- доплата учителям-молодым специалистам;
- доплата за наставничество;
- доплата за наличие учёной степени;
- доплата за наличие государственной награды РФ, значка «Отличник народного просвещения», звания «Почетный работник сферы образования РФ», звания «Заслуженный учитель РФ»;
- поощрительные выплаты;
- премии по результатам труда;
- единовременная материальная помощь.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Белугин А.А.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Воротнева А.М.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Войловская основная общеобразовательная школа»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении фонда оплаты труда
неаудиторной занятости**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Калужской области от 07 мая 2008 года №428-03 «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», Законом Калужской области от 02 июня 2008 года №438-03 «О внесении изменения в Закон Калужской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями педагогических работников, размеры и порядок выплаты доплат.

II. ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ

- 2.1. За организацию работы объединений дополнительного образования обучающихся – до 500,00 (до пятисот рублей) в месяц.
- 2.2. За организацию внеурочной деятельности обучающихся – до 500,00 (до пятисот рублей) в месяц.
- 2.3. За обеспечение системы вариативного образования школьников – до 2000,00 (до двух тысяч рублей).
- 2.4. За подготовку обучающихся к научно-практическим конференциям, смотрам, конкурсам и олимпиадам – до 2000,00 (до двух тысяч рублей).
- 2.5. За организацию туристско-краеведческой работы и спортивно-массовой работы с обучающимися – до 2000,00 (до двух тысяч рублей).
- 2.6. За организацию методической работы - до 2000,00 (до двух тысяч рублей).
- 2.7. За организацию работы с детскими общественными объединениями школьников - до 2000,00 (до двух тысяч рублей).
- 2.8. За осуществления контроля качества горячего питания обучающихся – до 1500,00 (одна тысяча пятьсот рублей).
- 2.9. За реализацию и контроль проекта ФГИС «Моя школа» - до 3000,00 (до трёх тысяч рублей).
- 2.10. За организацию инновационной деятельности и внедрения современных образовательных технологий – до 2000,00 (до двух тысяч рублей).

III. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДОПЛАТ

- 3.1. Выплата доплат по неаудиторной занятости производится приказом по школе.
- 3.2. Размер доплаты может быть уменьшен или отменен в следующих случаях:
 - при невыполнении возложенных обязанностей;
 - ухудшения качества работы.
- 3.3. При наличии вакансии размер может быть увеличен при улучшении качества работы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Белугин А.А.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Воротнева А.М.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Войловская основная общеобразовательная школа»**

П О Л О Ж Е Н И Е
о распределении
стимулирующей части
фонда оплаты труда работников

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.

1.5. 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.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда школы обеспечивает осуществление выплат всем категориям работников школы и включает в себя следующие выплаты:

- доплата за сложность и (или) напряжённость выполняемой работы;
- доплата учителям физической культуры, ведущим дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу;
- доплата советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- доплата учителям-молодым специалистам;
- доплата за наставничество;
- доплата за наличие учёной степени;
- доплата за наличие государственной награды РФ, значка «Отличник народного просвещения», звания «Почетный работник сферы образования РФ», звания «Заслуженный учитель РФ»;

- поощрительные выплаты;
- премии по результатам труда;
- единовременная материальная помощь.

1.8. Директор школы представляет в управляющий совет школы аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

II. ДОПЛАТЫ

2.1. Средства оплаты труда на выплаты стимулирующего характера определяются в размере 22% фонда оплаты труда образовательного учреждения.

2.2. Размер доплат составляет:

2.2.1. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы - до 100%.

2.2.2. доплата за наличие государственной награды РФ, значка «Отличник народного просвещения», звания «Почетный работник сферы образования РФ», звания «Заслуженный учитель РФ» – 1000-00 руб.

2.2.3. Доплата учителям-молодым специалистам (до 35 лет включительно) – 20% от оклада.

2.2.4. Доплата учителям физической культуры, ведущим дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу – 1000-00 рублей.

2.2.5. Доплата советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – 5000-00 рублей.

2.2.6. Доплата за наставничество – до 30% от тарифной ставки (оклада) по основной работе.

2.2.7. Доплата работникам в размере разницы между месячной заработной платой и величиной прожиточного минимума, установленной в Калужской области для трудоспособного населения.

2.3. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливается работнику на определенный срок не более одного учебного года.

III. ПРЕМИРОВАНИЕ

3.1. Средства на премирование определяются из экономии средств 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.

3.4. Премии распределяются для педагогических работников с учетом следующих показателей:

3.4.1. Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;

3.4.2. Подготовка участников и призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;

3.4.3. Подготовка участников, призеров и победителей заочных и дистанционных олимпиад и конкурсов различного уровня;

- 3.4.4. Подготовка участников, призеров и победителей научно-практических конференций разного уровня;
- 3.4.5. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;
- 3.4.6. Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса;
- 3.4.7. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся;
- 3.4.8. Непрерывное самообразование преподавателя и повышение уровня профессионального мастерства;
- 3.4.9. Позитивные результаты деятельности в качестве классного руководителя;
- 3.4.10. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет школы у обучающихся, родителей, общественности;
- 3.4.11. Охрана труда, соблюдение техники безопасности;
- 3.4.12. Образцовое содержание кабинета (санитарное, эстетическое состояние, сохранение и пополнение материальной базы кабинета и т. д.);
- 3.4.13. Делопроизводство, ведение школьной документации;
- 3.4.14. За качественное выполнение трудовых обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью (выполнение различных ремонтных и уборочных работ в Школе) **для заместителей директора по УВР** с учетом следующих показателей:
- 3.4.15. Организация предпрофильного обучения;
- 3.4.16. Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- 3.4.17. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- 3.4.18. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
- 3.4.19. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- 3.4.20. Эффективный контроль за ходом учебно-воспитательного процесса;
- Для библиотекаря** с учетом следующих показателей:
- 3.4.21. Высокая читательская активность обучающихся;
- 3.4.22. Пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- 3.4.23. Участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- 3.4.24. Оформление тематических выставок;
- 3.4.25. Выполнение плана работы библиотекаря;
- Для обслуживающего персонала** с учетом следующих показателей:
- 3.4.26. Проведение генеральных уборок;

- 3.4.27. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- 3.4.28. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
- 3.4.29. Участие в подготовке школы к новому учебному году, проведение ремонтных работ школьных помещений;
- 3.4.30. Состояние оборудования и инвентаря, рабочего места;
- 3.4.31. Содержание территории в надлежащем санитарном состоянии;
- 3.5. Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности работы в школе и не зависит от стажа работы.
- 3.6. Размер премии, выплачиваемой работнику, максимальными размерами не ограничивается.
- 3.7. Премии выплачиваются по итогам работы за месяц, квартал, год.
- 3.8. Поощрительные выплаты производятся в связи с юбилеями и праздничными датами:
- к профессиональному празднику День учителя;
 - к Новому году;
 - к празднику 23 февраля;
 - к празднику 8 марта;
 - 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;
 - при наличии стажа работы в данном ОУ 25, 30, 35, 40 лет и т.д.;
 - за работу без больничного листа в течение учебного года (при наличии средств).
- 3.9. Размер поощрительных выплат максимальными размерами не ограничивается и зависит от совокупного вклада работника в совершенствование работы школы.
- 3.10. Премии и поощрительные выплаты не производятся при наличии у работника дисциплинарного взыскания.
- 3.11. Премирования производятся на основании приказа директора школы.

IV. ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ

- 4.1. Другие выплаты производятся в виде единовременной материальной помощи в следующих случаях:
- смерть близких родственников;
 - несчастный случай;
 - длительная болезнь работника.
- 4.2. Единовременная материальная помощь максимальными размерами не ограничивается, выплата производится на основании приказа директора школы.
- 4.3. Средства на указанные выплаты определяются из экономии средств по фонду заработной платы.

Приложение №5
к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

Таблица премирования педагогов с учетом показателей

№ пункта	Показатель	Критерии		Сумма (рублей)
3.4.1.	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	✓ отсутствие неуспевающих по предмету (один раз в четверть); ✓ наличие хорошистов и отличников(один раз в четверть; ✓ результаты ГИА (один раз в год): отсутствие неуспевающих; качество знаний по предмету от 30% до 49% качество знаний по предмету более 50%		1000-00 1000-00 - 2000-00 2000-00 1000-00 - 3000-00 от 3000-00 до 6000-00
3.4.2.	Подготовка участников, призеров и победителей олимпиад, конкурсов, соревнований различного уровня	Школьный уровень	Олимпиады Конкурсы Соревнования	500-00 – 2000-00
		Муниципальный уровень	Олимпиады Конкурсы Соревнования	2000-00 – 5000-00
		Региональный уровень	Олимпиады Конкурсы Соревнования	3000-00 – 7000-00
		Всероссийский уровень	Олимпиады Конкурсы Соревнования	4000-00 – 10000-00
3.4.3.	Подготовка участников, призеров и победителей заочных и дистанционных олимпиад и конкурсов различного уровня	✓ заочные и дистанционные олимпиады, онлайн-диктанты, финзачёт; ✓ заочные творческие конкурсы;		1 ученик – 500 руб. 2000-00 – 5000-00
3.4.4.	Подготовка участников, призеров и победителей научно-практических конференций разного уровня	✓ школьный уровень; ✓ муниципальный уровень; ✓ региональный уровень; ✓ всероссийский уровень.		2000-00 – 4000-00 4000-00 – 6000-00 5000-00 – 7000-00 6000-00 – 8000-00

3.4.5.	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	✓ за эффективную организацию проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся (один раз в год) ✓ за разработку программ элективных курсов, курсов внеурочной деятельности, учебных пособий, методических разработок (один раз в год); ✓ участие в мероприятиях стажировочной площадки на базе школы; ✓ предоставление материалов для размещения методических разработок на школьном сайте и на сайтах сетевых сообществ.	3000-00 - 6000-00 3000-00 - 6000-00 2000-00 - 5000-00 1000-00 - 5000-00
3.4.6.	Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса.	✓ применение ИКТ, ЦОРов; ✓ владение интерактивной доской; ✓ размещение разработок уроков с применением инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий на сайтах сетевых сообществ.	1000-00 – 2000-00 1000-00 – 3000-00 1000-00 – 3000-00
3.4.7.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся	✓ создание комфортной образовательной среды для обеспечения высокого качества учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Сан.ПИНа; ✓ использование современных образовательных технологий, способствующих сохранению здоровья обучающихся; ✓ участие в работе по выполнению обучающимися нормативов ГТО ✓ работа с обучающимися, состоящими на всех видах учёта: КДН, ПДН, внутришкольный учёт. ✓ дни здоровья; ✓ общешкольные экскурсии; ✓ туристические походы; ✓ туристические слеты; ✓ Зарница; ✓ участие в экологических акциях	1000-00 – 2000-00 1000-00 – 2000-00 1 ученик – до 500 руб. 1 ученик – до 500 руб. До 2000-00 До 2000-00 1 день -1000-00 1 день - 1000-00 До 2000-00 1 день – 1000-00

3.4.8.	Непрерывное самообразование преподавателя и повышение уровня профессионального мастерства	Выступление с докладами	✓ школьный уровень; ✓ муниципальный уровень; ✓ региональный уровень	1000-00 До 2000-00 До 5000-00
		Проведение открытых уроков, воспитательных мероприятий	✓ школьный уровень; ✓ муниципальный уровень; ✓ региональный уровень.	До 2000-00 До 4000-00 До 6000-00
		Обобщение опыта работа	✓ отчеты по самообразованию; ✓ очные курсы повышения квалификации; ✓ заочные (дистанционные) курсы повышения квалификации; ✓ научно-методические публикации в профессиональных изданиях разного уровня. ✓ предоставление методических материалов для размещения на школьном сайте.	До 3000-00 До 5000-00 До 5000-00 До 5000-00 До 2000-00
		Участие в профессиональных конкурсах разного уровня	✓ Школьный уровень; ✓ Муниципальный уровень; ✓ Региональный уровень; ✓ Всероссийский уровень; ✓ Заочные и дистанционные конкурсы	2000-00 – 3000-00 3000-00 – 5000-00 4000-00 – 6000-00 5000-00 – 7000-00 2000-00 – 5000-00
		Участие в работе жюри олимпиад и конкурсов разных уровней	✓ в качестве председателя ✓ в качестве членов жюри	4000-00 2000-00
		Участие в проведении и оценке Всероссийских проверочных работ по предмету		1000-00 за один предмет
		Участие в проведении ГИА	✓ В качестве ответственного организатора ОГЭ в аудитории;	2000-00

			✓ В качестве организатора ОГЭ в аудитории; ✓ в качестве дежурного учителя при проведении ОГЭ	1500-00 1000-00
3.4.9.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет школы у обучающихся, родителей, общественности;	✓ Родительские собрания; ✓ Общешкольные КТД; ✓ Совместные праздники; ✓ Совместные соревнования; ✓ Организация и проведение экскурсий; ✓ Проведение мероприятий, способствующих повышению имиджа и авторитета школы; ✓ Организация работы на пришкольном УОУ; ✓ Организация работы детского летнего оздоровительного лагеря. ✓ Организация и проведение предметных недель, дней. ✓ Участие в проведении дней открытых дверей ОУ.	До 2000-00 До 3000-00 До 3000-00 До 3000-00 До 3000-00 До 5000-00 2000 -00 - 4000-00 3000 -00 - 5000-00 1000-00 - 3000-00 1000-00 -3000-00	
3.4.10.	За качественное выполнение трудовых обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью (выполнение различных ремонтных и уборочных работ в Школе) (раз в полугодие)	✓ работа на пришкольном учебно-опытном участке; ✓ благоустройство школьной территории и мест, закреплённых за школой; ✓ участие в ремонтных работах по подготовке школы к новому учебному году (один раз в год).	500-00 за 1 час 500-00 за 1 час До 5000-00	
3.5.	Поощрительные выплаты производятся в связи с юбилеями и праздничными датами:	к профессиональному празднику День учителя;	До 7000-00	
		к праздникам 23 февраля, 8 марта	До 7000-00	
		к празднику Новый год;	До 7000-00	
		к юбилейной дате школы;	До 7000-00	
		к юбилейным датам со дня рождения работников (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет);	5000-00	
		при выходе на пенсию	5000-00	
		при рождении ребенка;	5000-00	
		при вступлении впервые в законный брак;	5000-00	
		при наличии стажа работы в данном ОУ 25, 30, 35, 40 лет и т.д.	5000-00	
		за работу без больничного листа в течение учебного года (при наличии средств)	3000-00	

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Белугин А.А.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Воротнева А.М.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Войловская основная общеобразовательная школа»**

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кодекс этики и служебного поведения работников школы (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники школы (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях со школой.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности школы;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Калужской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу школы;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности школы, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти муниципального образования «Город Людиново и Людиновский район»;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету школы;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности школы, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в школе правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе школы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как

просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в школе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в школе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель школы обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к школе, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Белугин А.А.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Воротнева А.М.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Войловская основная общеобразовательная школа»**

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ «Войловская основная общеобразовательная школа».

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 «Войловская основная общеобразовательная школа» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Коли честв о	Срок выполнения
1	2	3	4	5
1	Обучение работников безопасным методами приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	4	Сентябрь
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций»	Кол-во раз	1	Сентябрь
3	Обновление уголка по охране труда.			ежемесячно
4	Разработка, утверждение инструкций по охране труда			1 раз в 5 лет
5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной			До 01.09.

	защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства			
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	август; май
7	Создание комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	3	сентябрь
8	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.			сентябрь
9	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			1 раз в три года по графику
10	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска.			июль-август
11	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Кол-во раз	1	в течение учебного года
12	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России(протокол №2 от 05.04.2000)			август
13	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			в течение года
15	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.			в течение года
16	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.			в течение года
17	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			в течение года

18	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года			1 раз в 5 лет
19	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			в течение года
20	Организация обучения работников школы мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведение тренировок по эвакуации всего персонала.			в течение года
21	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			в течение года
22	Пополнение и обновление уголков пожарной безопасности			в течение года
23	Контроль за состоянием пожарной сигнализации			в течение года

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Белугин А.А.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Воротнева А.М.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Войловская основная общеобразовательная школа»**

**ПОРЯДОК УЧЕТА
МНЕНИЯ ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ
ПРИ ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ
ТРУДОВОГО ПРАВА**

1. В предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Калужской области, территориальными отраслевыми соглашениями и коллективными договорами, представители работодателя, органы управления образованием (далее - Работодатель) перед утверждением направляют проект локального нормативного акта содержащего нормы трудового права и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования (далее - Профком).

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (проекта положения, регламента, договора и т.д.) Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. Решение о мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашение, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо не согласиться.

8. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

9. Профком может обжаловать данный акт в ответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Белугин А.А.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Воротнева А.М.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Войловская основная общеобразовательная школа»**

**Перечень
профессий и должностей работников школы,
которым предусмотрена выдача
средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный или халат	2
		Рукавицы комбинированные	5 пар
3.	Учитель химии	Халат	1
		Перчатки медицинские	10 пар
4.	Учитель физики	Халат	1
		Перчатки диэлектрические	1 пара
5.	Сторож	Фуфайка	Дежурная
		Валенки	Дежурный
6.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары

НОРМЫ

**бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия
их выдачи**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	200 г
2.	Защитный крем для рук	Разбавленные водные растворы, щелочи, соли.	100 мл

ПЕРЕЧЕНЬ

**работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,
смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	1
2.	Уборщик служебных помещений	3

Протокол № 2

собрания трудового коллектива
МКОУ «Войловская основная общеобразовательная школа»

от 10.01.2025 г.

Присутствовало - 23

Отсутствовало - 0

Повестка дня:

1. Ознакомление с проектом коллективного договора МКОУ «Войловская основная общеобразовательная школа» на 2025-2027 г.г.
2. О принятии коллективного договора МКОУ «Войловская основная общеобразовательная школа» на 2025-2027 г.г.

Слушали председателя профсоюзной организации Воротневу А.М., которая предложила утвердить коллективный договор МКОУ «Войловская основная общеобразовательная школа» на 2025-2027 г.г.

Голосовали:

за принятие - все присутствующие;

против - нет;

воздержавшихся - нет.

Слушали директора МКОУ «Войловская основная общеобразовательная школа» Белугина А.А., который предложил принять коллективный договор на 2025-2027 г.г.

Голосовали:

за принятие - все присутствующие;

против - нет;

воздержавшихся - нет.

Решили:

принять коллективный договор МКОУ «Войловская основная школа» на 2025-2027 г.г. сроком на 3 года.

Председатель профсоюзной организации

Воротнева А.М.

Секретарь

Курошева Е.В.