

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР общеобразовательного учреждения на 2022–2024 гг.

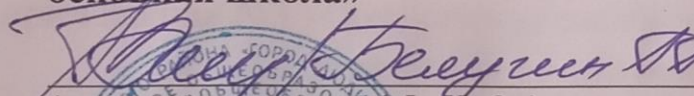
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Войловская основная общеобразовательная школа»  
Людиновского района Калужской области

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»

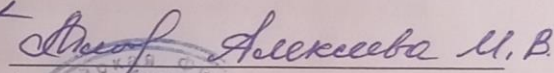
  
(подпись) (Ф. И. О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.



От работников:

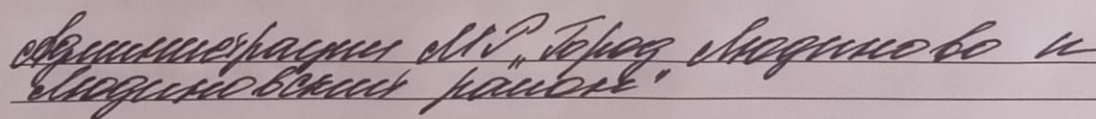
Председатель  
трудового коллектива  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
(подпись) (Ф. И. О.)

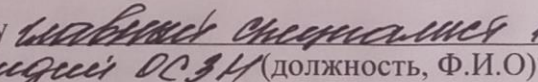
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду



Регистрационный № 331 от 18 января 2022 года

Руководитель органа по труду   
(должность, Ф.И.О.)

М.П. 



# СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Общие положения</b> .....	3
<b>II. Трудовой договор</b> .....	4
<b>III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников</b> .....	7
<b>IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству</b> .....	8
<b>V. Режим работы. Время работы и отдыха. Отпуск</b> .....	9
<b>VI. Оплата и нормирование труда</b> .....	13
<b>VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации</b> .....	17
<b>VIII. Охрана труда и здоровья</b> .....	19
<b>IX. Гарантии профсоюзной деятельности</b> .....	21
<b>X. Разрешение трудовых споров</b> .....	23
<b>XI. Права и обязательства профкома</b> .....	23
<b>XII. Контроль исполнения коллективного договора. Ответственность сторон</b> .....	24
<b>XIII. Приложения к коллективному договору</b> .....	25
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 - Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам	
приложение №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	

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Войловская основная общеобразовательная школа».

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета (далее ПК) первичной профсоюзной организации;

- Работодатель в лице его представителя – директора Белугина А.А.

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

1.5. 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.

1.6. 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.

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

1.8. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

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

1.16.Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 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.

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре (ч.2ст.53 ТК РФ);
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **II. Трудовой договор**

2.1.Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, 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 статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4.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 с 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. Объем учебной нагрузки, установленный 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 учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.10. 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.

При нагрузке 18 часов в неделю учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

2.11. 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 (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

2.12. 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.

2.13. 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.

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

2.15. 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**

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

3.3.2. 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).

3.3.3. 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 законодательством.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными правовыми актами Минобрнауки России, приказом Минобрнауки России (от 7 апреля 2014 г. № 276), Соглашением между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ по

регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли на 2017-2019 годы и Дополнительным соглашением между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли на 2017-2019 годы, пролонгированным сторонами на 2020-2022 гг.

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

3.3.5. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, длительной нетрудоспособности, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, истек срок действия квалификационной категории, производить оплату с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и окончания периода длительной нетрудоспособности, окончания длительного отпуска, предоставляемого до одного года.

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

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

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, 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.2ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4.Трудоустраивать в первоочередном порядке всчет 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.Режим работы. Время работы и отдыха. Отпуск**

5.Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2.Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.3.Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4.Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет

(ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

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

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.133 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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.

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

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

5.13.Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.14.Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.15.Для учителей устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

5.16.Начало занятий для учащихся

1-4 классов - I смены – не ранее 8.00 ч.

II смены – с 14.00 ч.

5-9 классов - I смены – не ранее 8.00 ч.

II смены – с 14.00 ч.

Перерывы между уроками (перемены) - от 10 минут до 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим, а не по академическим часам.

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

5.18.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.

5.19.Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности с разрешения руководителя учреждения.

5.20.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.

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.

#### 5.21. 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.

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

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения 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).

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

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время в соответствии со ст. 262.2 Федерального закона от 11.10.2018г №360-ФЗ

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

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

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему(ей) ребенка в возрасте до 14 лет.

#### 5.24. Работодатель обязуется:

5.24.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;

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

- при рождении ребенка в семье родителю - 3дня.

5.24.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года.

Очередность предоставления длительных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком длительных отпусков, утверждаемым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления очередного учебного года. График длительных отпусков составляется с учетом пожеланий педагогического работника, имеющего право на длительный отпуск.

По графику длительный отпуск может предоставляться в любое время в течение календарного года, но при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного процесса в учреждении.

Длительный отпуск может быть предоставлен на любой срок до одного года. При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени, о чем вносятся соответствующие изменения в график длительных отпусков.

Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений без сохранения заработной платы.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность), учебная нагрузка.

5.24.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда и предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

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

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Закона Калужской области от 07.05.2008г. № 428-ОЗ (ред.от 24.04.2019г) «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», иными нормативными правовыми актами Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», и применяется в отношении административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

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.

Оплата труда индексируется в соответствии с законодательством.

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 сферы.

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

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 и составляет не менее 70%.

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

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

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

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 № 3)

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

6.15.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 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

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

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

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

6.19.В заработную плату входят:

- оплата за выполнение функций классного руководителя, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, связанные с увеличением объема работ, а также 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.

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

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

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

6.22. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, конкретный размер указанных выплат устанавливаются в соответствии с положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» учреждения. (приложение №4)

6.23. 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.

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

6.25. Изменение размера ставки заработной платы (должностных окладов) производится при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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.

6.26. 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.



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

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

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

6.30.За работниками, участвовавшими в забастовке, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном объеме

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

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

6.33.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.

## **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 пользованием 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, награжденным государственными наградами за педагогическую деятельность: орденами, медалями, почетными

званиями: «Народный учитель», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник физической культуры», 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. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать 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 ежегодно заключать соглашение по охране труда (приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома. В состав аттестационной комиссии включить членов профкома и лиц, ответственных за охрану труда в учреждении (Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 425-ФЗ (ред. от 27.12.2018г.) «О специальной оценке труда»).

8.3. 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.

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

Обеспечить проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе о содержании свода практических правил Международной организации труда по вопросу «ВИЧ и сфера труда».

8.5. Обеспечивать работников спецодеждой, моющими средствами.

8.6. 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).

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

8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.12. Обеспечить прохождение бесплатных медицинских осмотров работников.

8.13. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.14. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.15. Профком обязуется:

8.15.1. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий охраны труда.

8.15.2. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда из состава профкома.

8.15.3. Разрабатывать приложение к коллективному договору - соглашение по охране труда.

8.15.4. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве, в оценке вины потерпевшего.

8.15.5. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

8.15.6. Осуществлять мероприятия по обеспечению сотрудников и их семей необходимыми условиями для занятий физкультурой и спортом. Содействовать проведению мероприятий по сдаче норм ГТО.

8.15.7. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.16. Работник обязан:

8.16.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.16.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.16.3. 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.

8.16.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

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

8.17. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе:

8.17.1. Контролируют работу комиссии по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и осуществление охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- своевременное расследование несчастных случаев.

8.17.2. Организуют подготовку учреждения к новому учебному году.

8.17.3. Обеспечивают выполнение соглашения по технике безопасности и охране труда.

8.17.4. Разрабатывают (обновляют) и утверждают инструкции по охране труда, проводят первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.

8.17.5. Осуществляют учет и расследование несчастных случаев на производстве.

8.17.6. Обеспечивают работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

8.17.7. Обеспечивают возможность получения сотрудниками горячего питания.

8.17.8. Обеспечивают соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной

платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.6. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

9.9. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ)

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

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

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

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

## **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.

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

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

## **ХI. 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 за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях их длительной болезни и смерти близких родственников.

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

## **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. 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);
- Кодекс этики и служебного поведения работников школы (приложение №5);
- Соглашение по охране труда (приложение №6);
- Порядок учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приложение №7);
- Перечень профессий и должностей, работников школы, которым предусмотрена выдача средств индивидуальной защиты (приложение №8).

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы

---

Белугин А.А.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома

---

Алексеева М.В.

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

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

## **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;
- трудовую книжку;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - в/о и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском коллективе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- при заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.67,68 ТК РФ).

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

2.3. 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).

2.4. 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.

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

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

2.7. 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).

2.8. 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).

2.9. 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).

2.10. 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).

2.11. 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 истечении 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).

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

1. Ликвидации организации, либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
2. Сокращение численности или штата работников организации;
3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
  5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
  7. Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
  8. Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  9. 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;
  10. 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.
  11. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  12. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

2.13. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст.81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, подпункту «б» п.3 и п.5 ст.81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со ст.373 настоящего Кодекса (ст.82 ТК РФ).

### **III. Основные права и обязанности работника**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными

законами;

- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ);
- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (ст.256 ТК РФ);
- одному из родителей для ухода за ребенком - инвалидом и инвалидом детства до достижения им возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст.262 ТК РФ);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2.Федеральный закон от 11.10.2018г № 360-ФЗ);
- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ);
- предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
  1. В случае регистрации брака - до 3 дней;
  2. На похороны близких родственников - до 3 дней;
  3. Родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 3 дней;

4. При отсутствии дней нетрудоспособности в течение учебного года - до 3 дней.

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.

Все работники школы обязаны:

- 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 деловую квалификацию.
  - 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.
  - Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.
  - Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  - Предупреждать администрацию школы о вынужденном отсутствии (болезнь и др.)
- Педагогические работники школы принимают участие в переписи детей микрорайона школы.
- Работники учебно-воспитательного, обслуживающего персонала школы по мере необходимости заменяют отсутствующих работников.
- Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.
- В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик.

## **IV. Основные права и обязанности администрации ОУ**

### **4.1. Руководитель ОУ имеет право на:**

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### **4.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:**

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры 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 планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

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

5.2. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов с той же продолжительностью.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени работника.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, там, где это возможно, предусматривается 1 выходной день в неделю для методической работы, дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.



5.5. Педагогический работник обязан находиться на рабочем месте за 10 минут до начала занятий.

5.6. 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.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.8. Педагогические работники в исключительных случаях по согласованию с профкомом могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ.

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

5.10. Общее собрание, заседание педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания должны продолжаться, как правило - 2,5 часа, родительские собрания - 1,5 часа, собрание школьников - 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только администрации школы.

5.13. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию школы, а при выходе на работу сообщать за день. Листок временной нетрудоспособности предоставить в первый день выхода на работу.

5.16. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.17. 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.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетной грамотой.

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

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

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

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

7.2. 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.

7.3. До применения взыскания от нарушителя дисциплины истребуют объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

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

7.5. 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.

7.6. 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).

7.7. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2, подпунктом б п.3 и п.5 ст.81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений ( не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы

---

Белугин А.А.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома

---

Алексеева М.В.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников**

## 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. 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).

4.9. 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.

4.10. 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

болеевысокой категории оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.11. Стимулирующие доплаты осуществляются всем категориям работников:

за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;

за наличие ученой степени;

отдельным категориям работников;

поощрительные выплаты;

премии по результатам труда.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы

---

Белугин А.А.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома

---

Алексеева М.В.

**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 – 300,00 (триста рублей) за 1 час в месяц.
- 2.2. За организацию внеурочной деятельности обучающихся - 300,00 (триста рублей) за 1 час в месяц.
- 2.3. 2.3. За обеспечение системы вариативного образования школьников – 1000,00 (одна тысяча рублей).
- 2.4. 2.4. За подготовку обучающихся к научно-практическим конференциям, смотрам, конкурсам и олимпиадам - 1000,00 (одна тысяча рублей).
- 2.5. 2.5. За организацию туристско-краеведческой работы и спортивно-массовой работы с обучающимися – до 2000,00 (две тысячи рублей).
- 2.6. 2.5. За организацию методической работы - до 2000,00 (две тысячи рублей).
- 2.7. 2.6. За организацию работы с детскими общественными объединениями школьников - до 2000,00 (две тысячи рублей).
- 2.8. 2.7. За осуществления контроля качества горячего питания обучающихся – до 1500,00 (одна тысяча пятьсот рублей).
- 2.9. 2.8. За реализацию и контроль проекта ГИС «Сетевой город. Образования» - 2500,00 (две тысячи пятьсот рублей).
- 2.10. 2.9. За организацию инновационной деятельности и внедрения современных образовательных технологий – до 2000,00 (две тысячи 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

---

Алексеева М.В.

**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**

## **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, условия, критерии и показатели качества и результативности труда работников школы, порядок расчёта и выплаты стимулирующих надбавок. **(Приложение I)**

1.3. 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 за наличие учёной степени;
- доплаты отдельным категориям работников;
- поощрительные выплаты;
- премии по результатам труда.

Фонд экономии заработной платы переносится в стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.4 Основными задачами настоящего Положения являются:

- ✓ усиление материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса;
- ✓ развитие творческой активности и инициативы;
- ✓ своевременное и добросовестное исполнение своих обязанностей;
- ✓ обеспечение материального стимулирования высококвалифицированного и инициативного труда;
- ✓ повышение ответственности за порученную работу.

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

1.6. Выплаты стимулирующего, компенсационного характера и премии по результатам труда распределяются рабочей группой по распределению стимулирующих выплат и утверждаются директором школы.

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

## **II. Выплаты стимулирующего характера**

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 работникам, имеющим государственную награду РФ, значок «Отличник народного просвещения» - 1000 рублей
- 2.2.3. Доплата работникам в размере разницы между месячной заработной платой и величиной прожиточного минимума, установленной в Калужской области для трудоспособного населения.
- 2.4. 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 лет);
- при рождении ребенка;
- при вступлении впервые в законный брак;
- при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

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. Премии 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 I.**  
**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ отсутствие неуспевающих по предмету (один раз в четверть);</li> <li>✓ наличие хорошистов и отличников(один раз в четверть);</li> <li>✓ результаты ГИА (один раз в год): отсутствие неуспевающих; качество знаний по предмету от 30% до 49% качество знаний по предмету более 50%</li> </ul>		<p style="text-align: center;">1000-00</p> <p style="text-align: center;">1000-00 - 2000-00</p> <p style="text-align: center;">2000-00</p> <p style="text-align: center;">1000-00 - 3000-00</p> <p style="text-align: center;">4000-00 – 6000-00</p>
3.4.2	Подготовка участников, призеров и победителей олимпиад, конкурсов, соревнований различного уровня	Школьный уровень	Олимпиады Конкурсы: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Творческие;</li> <li>✓ Интеллектуальные.</li> </ul> Соревнования	<p style="text-align: center;">500-00 - 1500-00</p> <p style="text-align: center;">500-00 – 1500 -00</p> <p style="text-align: center;">1000-00 - 2000-00</p> <p style="text-align: center;">500-00 - 1500-00</p>
		Муниципальный уровень	Олимпиады Конкурсы: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Творческие;</li> <li>✓ Интеллектуальные.</li> </ul> Соревнования	<p style="text-align: center;">1000-00 - 3000-00</p> <p style="text-align: center;">1000-00 - 3000-00</p> <p style="text-align: center;">2000-00 - 4000-00</p> <p style="text-align: center;">1000-00 - 3000-00</p>
		Региональный уровень	Олимпиады Конкурсы: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Творческие;</li> <li>✓ Интеллектуальные.</li> </ul> Соревнования	<p style="text-align: center;">2000-00 - 4000-00</p> <p style="text-align: center;">2000-00 - 4000-00</p> <p style="text-align: center;">3000-00 - 5000-00</p> <p style="text-align: center;">2000-00 - 4000-00</p>
		Всероссийский уровень	Олимпиады Конкурсы:	<p style="text-align: center;">3000-00 - 5000-00</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Творческие;</li> <li>✓ Интеллектуальные.</li> </ul> Соревнования	3000-00 - 5000-00 4000-00 - 6000-00 3000-00 - 5000-00
3.4.3	Подготовка участников, призеров и победителей заочных и дистанционных олимпиад и конкурсов различного уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ заочные и дистанционные олимпиады, онлайн-диктанты, финзачёт;</li> <li>✓ заочные творческие конкурсы;</li> <li>✓ заочные интеллектуальные конкурсы</li> </ul>		1 ученик- 300 руб  1000-00 – 3000-00 2000-00 – 4000-00
3.4.4	Подготовка участников, призеров и победителей научно-практических конференций разного уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ школьный уровень;</li> <li>✓ муниципальный уровень;</li> <li>✓ региональный уровень;</li> <li>✓ всероссийский уровень.</li> </ul>		1000-00 – 2000-00 3000-00 – 5000-00 4000-00 – 6000-00 5000-00 – 7000-00
3.4.5	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ за эффективную организацию проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся (один раз в год)</li> <li>✓ за разработку программ элективных курсов, курсов внеурочной деятельности, учебных пособий, методических разработок (один раз в год);</li> <li>✓ участие в мероприятиях стажировочной площадки на базе школы;</li> <li>✓ предоставление материалов для размещения методических разработок на школьном сайте и на сайтах сетевых сообществ.</li> </ul>		3000-00 - 5000-00  2000-00 - 3000-00  1000-00 - 2000-00  1000-00 - 3000-00
3.4.6	Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ применение ИКТ, ЦОРов;</li> <li>✓ владение интерактивной доской;</li> <li>✓ размещение разработок уроков с применением инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий на сайтах сетевых сообществ.</li> </ul>		1000-00 – 2000-00 1000-00 – 2000-00  1000-00 – 2000-00
3.4.7	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ создание комфортной образовательной среды для обеспечения высокого качества учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Сан.ПИНа;</li> <li>✓ использование современных образовательных</li> </ul>		1000-00 – 2000-00  1000-00 – 2000-00



		<p>технологий, способствующих сохранению здоровья обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ участие в работе по выполнению обучающимися нормативов ГТО</li> <li>✓ работа с обучающимися, состоящими на всех видах учёта: КДН, ПДН, внутришкольный учёт.</li> <li>✓ уроков здоровья;</li> <li>✓ дни здоровья;</li> <li>✓ общешкольные экскурсии;</li> <li>✓ туристические походы;</li> <li>✓ туристические слеты;</li> <li>✓ Зарница.</li> </ul>	<p>500-00 - 1500-00</p> <p>1000 -00 - 3000-00</p> <p>1000-00- 2000-00</p> <p>1000-00 - 2000-00</p> <p>500-00 – 2000-00</p> <p>1000-00 - 4000-00</p> <p>1000-00 - 4000-00</p> <p>1000-00 - 3000-00</p>	
3.4.8	Непрерывное самообразование преподавателя и повышение уровня профессионального мастерства	Выступление с докладами	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ школьный уровень;</li> <li>✓ муниципальный уровень;</li> <li>✓ региональный уровень</li> </ul>	<p>1000-00</p> <p>1500-00</p> <p>2000-00 - 3000-00</p>
		Проведение открытых уроков, воспитательных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ школьный уровень;</li> <li>✓ муниципальный уровень;</li> <li>✓ региональный уровень.</li> </ul>	<p>1000-00 – 2000-00</p> <p>3000-00</p> <p>5000-00</p>
		Обобщение опыта работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ отчеты по самообразованию;</li> <li>✓ очные курсы повышения квалификации;</li> <li>✓ заочные (дистанционные) курсы повышения квалификации;</li> <li>✓ научно-методические публикации в профессиональных изданиях разного уровня.</li> <li>✓ предоставление методических материалов для размещения на школьном сайте.</li> </ul>	<p>1000-00 – 3000-00</p> <p>3000-00</p> <p>1000-00 – 3000-00</p> <p>2000-00 - 3000-00</p>

				500-00 – 1000-00
		Участие в профессиональных конкурсах разного уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Школьный уровень;</li> <li>✓ Муниципальный уровень;</li> <li>✓ Региональный уровень;</li> <li>✓ Всероссийский уровень;</li> <li>✓ Заочные и дистанционные конкурсы</li> </ul>	1000-00 – 2000-00 2000-00 – 4000-00 3000-00 – 5000-00 4000-00 – 6000-00 3000-00 – 5000-00
		Участие в работе жюри олимпиад и конкурсов разных уровней	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ в качестве председателя</li> <li>✓ в качестве членов жюри</li> </ul>	3000-00 1000-00
		Участие в проведении и оценке Всероссийских проверочных работ по предмету		1000-00 за один предмет
		Участие в проведении ГИА	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ В качестве ответственного организатора ОГЭ в аудитории;</li> <li>✓ В качестве организатора ОГЭ в аудитории;</li> <li>✓ в качестве дежурного учителя при проведении ОГЭ</li> </ul>	2000-00 1500-00 1000-00
3.4.9	Позитивные результаты деятельности в качестве классного руководителя	<p>Благоприятный психологический климат в классе, отсутствие конфликтных ситуаций среди детей и с родителями (один раз в год).</p> <p>Постоянное взаимодействие классного руководителя с</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ отсутствие конфликтных ситуаций среди детей;</li> <li>✓ отсутствие жалоб от родителей (законных представителей);</li> <li>✓ положительная динамика удовлетворённости качеством образовательного процесса в школе.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ проведение классных родительских собраний;</li> </ul>	до 1000-00 до 1000-00 1000-00 – 3000-00 1000-00

		родителями учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ посещение семей на дому;</li> <li>✓ организация совместного досуга детей и родителей.</li> </ul>	1000-00 – 2000-00 3000-00
		Развитие самоуправления в классе	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ проведение классных собраний;</li> <li>✓ организация деятельности ученического самоуправления.</li> </ul>	500-00 – 1000-00 500-00 – 1000-00
		Доля учащихся (в %), принимающих активное участие учащихся в жизни образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 80% - 100%;</li> <li>✓ 50% - 79%;</li> <li>✓ 30% - 49%;</li> <li>✓ Менее 30%</li> </ul>	до 2000-00 до 1000-00 до 500-00 до 300-00
		Отсутствие пропусков уроков учащимися без уважительных причин	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 100% наличие оправдательных документов (мед. справок);</li> <li>✓ при наличии других оправдательных документов.</li> </ul>	до 1000-00 до 500-00
3.4.10	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет школы у обучающихся, родителей, общественности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Родительские собрания;</li> <li>✓ Общешкольные КТД;</li> <li>✓ Совместные праздники;</li> <li>✓ Совместные соревнования;</li> <li>✓ Организация и проведение экскурсий;</li> <li>✓ Проведение мероприятий, способствующих повышению имиджа и авторитета школы;</li> <li>✓ Организация работы на пришкольном УОУ;</li> <li>✓ Организация работы детского летнего оздоровительного лагеря.</li> <li>✓ Организация и проведение предметных недель, дней.</li> <li>✓ Участие в проведении дней открытых дверей ОУ.</li> </ul>	1000-00 2000-00 1000-00 1000-00 1000-00 – 2000-00 2000-00 - 5000-00 1000 -00 - 3000-00 2000 -00 - 4000-00 1000-00 - 3000-00 1000-00 -3000-00	
3.4.11	Охрана труда, соблюдение техники безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ своевременное проведение бесед, инструктажей по ТБ и охране труда;</li> <li>✓ отсутствие случаев детского травматизма в процессе учебно-воспитательной деятельности (один раз в год).</li> </ul>	500-00 - 1000-00 1000-00	

3.4.12	Образцовое содержание кабинета (санитарное, эстетическое состояние, сохранение и пополнение материальной базы кабинета и т. д.);	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ наличие паспорта кабинета;</li> <li>✓ наличие плана работы кабинета;</li> <li>✓ оформление классных уголков, стендов;</li> <li>✓ сохранение материальной базы кабинета;</li> <li>✓ пополнение кабинета методическими материалами.</li> </ul>	<p>1000-00</p> <p>1000-00</p> <p>1000-00</p> <p>1000-00</p> <p>1000-00</p>
3.4.13	Делопроизводство, ведение школьной документации (один раз в полугодие)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел, составления планов и др.);</li> <li>✓ ведение документации в соответствии с требованиями положений и локальных актов ОУ;</li> <li>✓ своевременная проверка ученических тетрадей, дневников;</li> <li>✓ своевременное заполнение электронного журнала;</li> <li>✓ высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.</li> </ul>	<p>По итогам четверти –</p> <p>1000-00</p> <p>1000-00</p> <p>1000-00</p> <p>1000-00</p> <p>До 5000 -00</p>
3.4.14	За качественное выполнение трудовых обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью (выполнение различных ремонтных и уборочных работ в Школе) (раз в полугодие)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ работа на пришкольном учебно-опытном участке;</li> <li>✓ благоустройство школьной территории и мест, закреплённых за школой;</li> <li>✓ участие в ремонтных работах по подготовке школы к новому учебному году (один раз в год).</li> </ul>	<p>500-00 за 1 час</p> <p>500-00 за 1 час</p> <p>1000-00 - 3000-00</p>
3.8.	Поощрительные выплаты производятся в связи с юбилеями и праздничными датами:	к профессиональному празднику День учителя;	До 5000-00
к праздникам 23 февраля, 8 марта		До 5000-00	
к празднику Новый год;		До 5000-00	
к юбилейной дате школы;		До 5000-00	
к юбилейным датам со дня рождения работников (50, 55, 60 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 лет и т. д.		5000-00	
за работу без больничного листа в течение учебного года	3000-00		

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы

---

Белугин А.А.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома

---

Алексеева М.В.

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

**КОДЕКС ЭТИКИ  
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

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.

## **I. Общие положения**

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 отношениях 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;

незамедлительно 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

---

Алексеева М.В.

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

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
работодателя и первичной профсоюзной организации

Администрация и комитет профсоюза школы заключили настоящее соглашение в том, что руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	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 «Обутверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</li> <li>• работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;</li> <li>• работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;</li> <li>• работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;</li> <li>• работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства</li> </ul>			До 01.09.
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	Чел.	3	сентябрь

	организацией.			
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 воздухопроводов 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			в течение года

	школы мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведение тренировок по эвакуации всего персонала.			
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

---

Алексеева М.В.

**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

---

Алексеева М.В.

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

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

**г.Людиново**



№ 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 № 1

собрания трудового коллектива  
МКОУ «Войловская основная общеобразовательная школа»

от

10.01.2022 г.

Присутствовало - 19

Отсутствовало - 2

### Повестка дня:

1. Ознакомление с проектом коллективного договора МКОУ «Войловская основная школа» на 2022 – 2025 г.г.
2. О принятии коллективного договора МКОУ «Войловская основная школа» на 2022 – 2025 г.г.

Слушали председателя профсоюзной организации Алексееву М.В., которая предложила утвердить коллективный договор МКОУ «Войловская основная школа» на 2022 – 2025 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 2022 – 2024 г.г.

Голосовали:

за принятие - все присутствующие;

против - нет;

воздержавшихся - нет.

Решили:

принять коллективный договор МКОУ «Войловская основная общеобразовательная школа» на 2022 – 2024 г.г. сроком на 3 года.

Председатель профсоюзной организации

Алексеева М.В.

Секретарь

Курошева Е.В.

МКОУ «Войловская основная школа»

Прошито и пронумеровано

на « 66 » *шестьдесят шесть*

Директор школы

А.А. Белугин

