

11001

Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Карцовская основная общеобразовательная школа»

Коллективный договор
на 2021 – 2024 год(ы)

Коллективный договор подписали:

От работодателя:

Директор учреждения:

Е.А.Крюкова



_____ 2021 г.

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета первичной
профсоюзной организации
учреждения:

Н.С.Лисенкова



_____ 2021 г.



Принят общим собранием трудового коллектива
Протокол № 10 от «31» мая 2021 года

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые и правовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Карцовская основная общеобразовательная школа» (далее по тексту – учреждение).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения (далее - профком);
- работодатель в лице его представителя - директора учреждения Крюковой Елены Анатольевны (далее - работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором 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 трёх 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 коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения по сравнению с действующим законодательством.

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 которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда и стимулировании труда работников МКОУ «Карцовская ООШ»;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении учреждением:

- учёт мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определенные ТК РФ, федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законами РФ, Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы, коллективным договором и приложениями к нему.

2.2. Для работников Школы работодателем является данная Школа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Школы (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном положениями об образовательных

учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические работники, библиотекари обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.13. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

2.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.17. Прием на работу оформляется приказом по Школе, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.18. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.21. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.23. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.24. Изменение подведомственности (подчиненности) Школы или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Школы.

2.25. 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 действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.26. 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.27. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена

дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.29. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством (ст. 36 ТК РФ);

2.30. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.31. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Школы, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

С приказом по Школе о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.33. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины,

срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.34. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ).

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Школы работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Школы, сокращением численности или штата работников Школы работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

2.35. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

3. Основные права, обязанности администрации школы

3.1. Администрация Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Администрация Школы обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля по их выполнению;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным

исполнительным органом. Администрация Школы осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

3.4. Руководитель Школы выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Школы:

- действует без доверенности от имени Школы, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных уставом Школы, распоряжается имуществом Школы, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета Школы;
- утверждает структуру Школы, штатное расписание и смету;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.
- утверждает графики работ и расписания учебных занятий;
- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников Школы, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- распределяет учебные нагрузки педагогических работников Школы, устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;
- назначает руководителей методических объединений по предметам, классных руководителей;
- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности.

3.5. Директор Школы несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Школы, действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством, Уставом Школы и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- педагогический работник имеет право на прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки;
- на повышение квалификации;
- педагогический работник имеет право на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- педагогический работник имеет право на удлиненный оплачиваемый отпуск.
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- педагогический работник обязан проходить процедуру аттестации по установлению соответствия занимаемой должности один раз в пять лет;
- педагогический работник обязан повышать квалификацию не реже одного раза в три года;

- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- педагогический работник обязан приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начинать и заканчивать урок, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- педагогический работник обязан отключать телефон во время урока, не разговаривать во время урока по телефону;
- педагогический работник обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- педагогический работник обязан независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 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);
- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 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).
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива.

4.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя могут быть возложены:

- классное руководство;
- заведование кабинетом;
- организация трудового обучения, профориентация;
- выполнение учебно-воспитательных функций;

- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

4.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, нормативными документами, локальными актами.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, утверждаются директором школы, могут корректироваться в течение года.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной, внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.7. Педагогическим работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- разговаривать по телефону;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4.9. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше о заболевании, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.11. В случае неявки на работу по иной причине работник обязан известить администрацию (не позже, чем за 1 час до начала уроков), а также предоставить объяснительную записку.

4.12. Работник обязан известить администрацию школы об окончании действия листка нетрудоспособности в день его закрытия.

4.13. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации; подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов; сдачи итоговых государственных экзаменов.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Режим работы Школы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

Графики работы доводятся до сведения указанных работников.

5.4. Режим работы работников Школы устанавливается приказом директора на каждый учебный год.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

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

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на год, утверждается директором. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться 15 минут после их окончания.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул.

Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

График работы на каникулах утверждается приказом директора школы.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.16. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.20. Работа в праздничные и выходные дни не предусмотрена, за исключением случаев официального изменения графика выходных дней в связи с особыми распоряжениями органов власти.

5.21. В целях недопущения распространения инфекции, в период карантина образовательная деятельность Школы может осуществляться дистанционно. В таких случаях педагоги проводят обучение и воспитание обучающихся, в дистанционном формате, рабочим местом в таких случаях является домашний адрес педагога.

В дистанционном режиме уроки проводятся в соответствии с расписанием на период дистанта; внеурочная деятельность, классное руководство, родительские собрания проводятся также дистанционно.

На временном дистанционном рабочем месте работнику сохраняется установленный режим работы. Оплата работы учителя при дистанте не может меняться в сторону уменьшения.

С педагогическим работником, работающим дистанционно, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору на период действия дистанционного образования обучающихся.

6. Оплата труда

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором: 10 и 25 числа.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников

6.6. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

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

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации на основе предварительной тарификации.

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

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

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.9. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Школой.

6.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Диспансеризация

8.1. Согласно ст. 46 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» диспансеризация — это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Диспансеризация проводится в целях:

- раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития.
- определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для граждан с выявленными заболеваниями, группы диспансерного наблюдения и профилактического консультирования граждан.

8.3. Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения (далее — Порядок) утвержден Приказом Минздрава России от 26.10.2017 № 869н. Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все

работники старше 18 лет. На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4.Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

8.5.Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование руководителю учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности.

8.7.Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы. Работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними.

8.8.Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

8.9.Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для работников, которые достигли предпенсионного возраста, и работников – получателей страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

8.10.Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст. 128 ТК) – если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. Работодатель же может, но не обязан удовлетворить такое заявление.

8.11.Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст.193 ТК РФ.

8.12.Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

8.13.Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

9. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон:

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (один раз в полугодие).

9.4. Рассматривать в трёхдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдать 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.

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

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 2021 – 2024 гг.

Он вступает в силу со дня подписания с _____ 2021 г. (ст. 43 ТК).

10.2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

- Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

- При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

- При ликвидации ОУ коллективный договор (работодателя) сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

10.3 Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

10.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

10.5. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст до соответствующего местного органа по труду для уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 3 дней после подписания колдоговора довести его текст до всех работников работодателя, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Согласовано:

Утверждено:

Председатель профкома:

Директор школы:

_____ /Н.С.Лисенкова/

_____ /Е.А.Крюкова/

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАРЦОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Принято на общем собрании
трудового коллектива 31 мая 2021 года
протокол № 10

Статья 1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства (ст. 65 ТК РФ) при приёме на работу директор школы (далее - работодатель) обязан потребовать от поступающего:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; если лицо поступает на работу впервые, справку о последнем занятии выданной по месту жительства;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекарь, водитель др.) - диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, надлежаще заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

Прием на работу педагогических работников и обслуживающего персонала оформляется работодателем приказом по школе после заключения трудового договора в письменной форме (ст.ст. 67,68 ТК РФ). При заключении, трудового договора для некоторых работников может устанавливаться испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до стечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 ТК РФ).

1.2. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и охраной труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении;

в) провести инструктажи в соответствии с действующим законодательством об охране труда по охране и соблюдению техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с надлежащим оформлением проведенных инструктажей в журналах установленного образца.

1.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно ст. 66 ТК РФ и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования и спорта администрации Дзержинского района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

1.4. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, личного листка по учету кадров, автобиографии, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях, увольнениях.

1.5. Личное дело руководителя школы хранится в отделе образования и спорта администрации Дзержинского района, личные дела остальных работников школы хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

1.6. Изменение трудового договора может производиться работодателем только в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. ст. 72-76 ТК РФ).

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством в этой части - Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.ст. 77- 84).

1.8. Директор школы может быть освобожден от работы только учредителем, в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Педагогические работники могут быть освобождены от занятия должности и выполнения работы директором школы (работодателем).

1.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) производится по окончании учебного года.

Днем увольнения считается последний день работы.

Статья 2. Основные обязанности работников школы.

2.1. Работники школы обязаны:

а) выполнять работу, возложенную на них трудовым договором, должностными инструкциями в соответствии с ТК РФ, Законом об образовании. Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, приходить на работу без опозданий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;
- в) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренной соответствующим законодательством в этой части, пользоваться при необходимости средствами индивидуальной защиты;
- г) быть всегда внимательным к детям на рабочем месте, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- д) повышать профессиональную квалификацию;
- е) соблюдать морально-этические нормы поведения в соответствии с требованиями предъявляемыми к работниками образовательных учреждений;
- ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы и электроэнергию;
- и) прививать учащимся бережное отношение к школьной собственности;
- к) проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией Министерства здравоохранения и Министерства образования о проведении медицинских осмотров и ст.213 ТК РФ.

2.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Во всех случаях травматизма среди учащихся работники обязаны немедленно сообщать администрации школы.

2.3. Медицинское обслуживание школы обеспечивается местным учреждением здравоохранения, а также школьным медицинским работником. Обязанности медицинского работника определены соответствующими инструкциями и положениями.

2.4. Основные обязанности (перечень работ) педагогических работников учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяются трудовым договором, должностными инструкциями. Правилами внутреннего трудового распорядка. Уставом школы, типовым положением об общеобразовательном учреждении и другими актами.

Статья 3. Основные обязанности администрации.

3.1. Администрация школы (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе) обязана:

- а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями. Уставом школы. Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- в) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, создания благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, внедрение и распространение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- д) обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального уровня; создавать необходимые условия для совмещения работы с заочным обучением в учебных заведениях;
- е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- ж) соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда; соблюдать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- з) обеспечивать сохранность имущества школы, имущества обучающихся и работников;
- и) организовывать горячее питание обучающихся и работников школы;
- к) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

3.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщает в районный отдел образования в установленном порядке.

Статья 4. Рабочее время и его использование.

4.1. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом учитывается:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп.), учебная нагрузка не менее 18 часов;
- б) учебная нагрузка не должны превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с письменного согласия учителя;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе.

4.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией согласованию с ТОТУ Роспотребнадзора, профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПин 2.4.2.2821 – 10, СанПин 2.4.1.3049 - 13 для учащихся и воспитанников.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для работников обслуживающего персонала не более 40 часов в неделю. Рабочее время работников определяется расписанием уроков, внеклассной работы, графиком сменности, составленными с соблюдением установленной нагрузки и продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Привлечение работников к работе по совместительству и сверхурочной работе допускается только в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97-99 ТК РФ).

4.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством по письменному приказу работодателя и согласия работника.

Дни отдыха за дежурство или работу выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.6. Для отдельных работников работодателем может устанавливаться режим гибкого рабочего времени или ненормированный рабочий день с согласия работника.

4.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профкомом. График вывешивается на доступном для ознакомления с ним месте.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, работа на территории школы), в пределах установленного им рабочего времени.

4.9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз в год.

Занятия школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще чем два раза в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

4.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - 45 минут.

4.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ. Ежегодные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников обслуживающего персонала составляет 28 календарных дней.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования и спорта, другим работникам школы - приказом по школе.

4.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) отвлекать обучающихся во время учебного года на общественно полезный труд, не связанный с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- д) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от школьных занятий для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- е) созывать в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

4.13. Посторонние лица, могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения учителя и директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

Статья 5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком. В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное пунктом "в" п.5.1., применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы управления образованием и власти для награждения ведомственными и государственными наградами.

5.3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются квалификационные категории и устанавливаются соответствующие разряды по оплате труда. Квалификационные категории присваиваются аттестационной комиссией школы (соответствие должности), области (первая, высшая категория) в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

5.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к ведомственным и государственным наградам учитывается мнение трудового коллектива.

Статья 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством в этой части (ст. 192-194 ТК РФ).

6.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с - действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ);

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

В соответствии с действующим законодательством о труде (ст.335,п. 1,2.), Уставом Школы (п. 14, Раздел 5), педагогические работники могут быть уволены за совершение проступков, не совместимых с дальнейшим выполнением учебно-воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания к работникам школы применяются работодателем.

6.3. Дисциплинарные взыскания к директору школы применяются учредителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

У Т В Е Р Ж Д А Ю :
Директор МКОУ «Карцовская ООШ»

_____ Н.С.Лисенкова

_____ Е.А.Крюкова

« 09 » 01. 2020 г.

Приказ №
от « » 2020 г.

П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МКОУ «КАРЦОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Калужской области № 428-03 от 07.05.2008г «Об установлении региональной системы оплаты труда работникам образовательных учреждений» (в редакции Закона Калужской области № 354-03 от 07.12.2012г.), Законами «О внесении изменений в Закон Калужской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений» №163-ОЗ от 06.07.2011г. (в редакции Закона Калужской области №207-03 от 28.10.2011г., в редакции Закона Калужской области №242-03 от 28.12.2011г.),

Законом Калужской области «О внесении изменений в закон Калужской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работникам образовательных учреждений» № 527 - ОЗ от 27.12.2013г., Законом Калужской области «О внесении изменений в Закон Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания Калужской области» №529-ОЗ от 27.12.2013г., Законом Калужской области от 27.12.2013г. №526 – ОЗ, Приказом Министерства образования и науки Калужской области от 26.12.2013г. №2314., Законом Калужской области от 26.12.2014г. № 665 – ОЗ.

- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда образовательной организации:
 - порядок расчета окладов работников образовательной организации;
 - устанавливает виды, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
 - размеры базовых окладов работников образовательной организации по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.
- 1.3. Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников школы и повышения качества своего труда, развития творческой активности и инициативы, их социальной защищенности, повышения качества предоставления образовательных услуг.
- 1.4. Положение определяет виды, условия и размеры выплат стимулирующего характера за сложность и напряженность выполняемой работы и премирования работников, оказания им материальной помощи.
- 1.5. Конкретные размеры поощрительных выплат и премий работникам образовательной организации определяются в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников образовательной организации и с учетом мнения органов, обеспечивающих государственно-общественный характер управления образовательной организацией.
- 1.6. Размеры премий устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда организации, определенных для этих целей. Доплаты, надбавки и премирование производятся за фактически выполненную работу и достижения. На премирование может направляться экономия по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов.
- 1.7. Премирование сотрудников школы производится по итогам работы за год, полугодие, месяц или к праздничным датам.
- 1.8. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 1.9. Настоящее Положение принято общим собранием трудового коллектива.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Формирование фонда оплаты труда образовательной организации осуществляет орган местного самоуправления в пределах объема средств образовательной организации на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативами по обеспечению государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательной организации путем выделения субвенций местным бюджетам в размере, необходимом для реализации основных общеобразовательных программ в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательной организации, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов, осуществляемых из местных бюджетов), устанавливаемыми Законом Калужской области (далее – норматив), среднегодовым количеством обучающихся, поправочным коэффициентом для конкретной образовательной организации, устанавливаемым нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в зависимости от объема предоставляемых образовательных услуг.

Объем фонда оплаты труда образовательной организации рассчитывается по формуле:

37

$$\text{ФОТ} = \left(\sum_{i=1} N_i \times U_i \right) \times П \times Д, \text{ где}$$

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательной организации;

I - ступень общего образования в образовательной организации;

N_i - норматив по i ступени общего образования в общеобразовательной организации;

U_i - среднегодовое количество обучающихся в образовательной организации по i ступени общего образования в образовательной организации;

$П$ - поправочный коэффициент;

$Д$ - доля фонда оплаты труда, определенная в нормативе.

III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

3.1. Фонд оплаты труда образовательной организации, за исключением отчислений в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных организаций, состоит из базовой части и стимулирующей части. Доля стимулирующей части составляет 22% от фонда оплаты труда образовательной организации.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель образовательного учреждения, заместители руководителя и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги, зав. библиотекой, организаторы внеклассной и внешкольной работы) и обслуживающего персонала (бухгалтер, документовед, повара, гардеробщик, техники ВТ, рабочие по обслуживанию) образовательной организации и складывается из:

$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТмоп}$, где:

ФОТауп – базовая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп – базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТувп – базовая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп – базовая часть фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах базовой части фонда оплаты труда.

3.4. Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала (ФОТпп) рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}$, где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

пп - доля базовой части ФОТпп, устанавливаемая образовательной организацией самостоятельно, в размере 78%.

3.5. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс).

Объем специальной части рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{с}$, где

с – доля специальной части ФОТпп в размере 30%.

Объем общей части рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТо} = \text{ФОТпп} - \text{ФОТс}$.

Общая и специальная часть фонда оплаты педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяется, исходя из стоимости педагогической услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов за сложность предмета и за квалификационную категорию педагога. Стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a_1 \times B_1 + a_2 B_2 + a_3 B_3 \dots + a_{11} B_{11}) \times 52}$$

где

Стп – стоимость 1 ученико-часа

52 – количество недель в календарном году

34 – количество недель в учебном году

ФОТаз – часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

a1 – количество учащихся в 1-х классах

a2 - количество учащихся в 2-х классах

в1 – годовое количество часов по базисному плану в первом классе

в9 – годовое количество часов по базисному плану в девятом классе

Учебный план разрабатывается образовательной организацией самостоятельно. Реализация федерального компонента базисного учебного плана обязательна для образовательной организации.

3.6. 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 педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо), состоит из двух частей – фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз).

Объем ФОТнз рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТнз} = \text{ФОТ охнз}, \text{ где}$$

нз – доля ФОТо в размере 15%.

Порядок расчета оплаты неаудиторной занятости педагогических работников устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

Объем ФОТаз рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТаз} = \text{ФОТо} - \text{ФОТнз} .$$

3.7. Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями: проведение уроков, подготовка к ним, проверка тетрадей, работа групп продленного дня, кружковая работа, иные формы работы с учащимися и их родителями.

Оклад учителя за счет фонда аудиторной занятости складывается, исходя из стоимости 1 ученико-часа, количества учеников в классе и количества проведенных часов.

Неаудиторная занятость педагогического персонала предполагает выполнение функции, связанных с образовательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя: работа, направленная на создание условий для обеспечения образовательного процесса и непосредственная работа с учащимися во внеурочное время.

Неаудиторная занятость составляет 15% от общей части и распределяется следующим образом:

Из фонда *неаудиторной занятости* производятся следующие выплаты:

3.8. Оплата за кружковую работу начисляется исходя из размера базового оклада педагога дополнительного образования согласно профессионально-квалификационным группам (ПКГ) (Приложение №2 к Закону Калужской области №529-ОЗ от 27.12.2013г.) – 7774 руб.

	соответствие занимаемой должности	I категория	высшая категория
Стоимость 1 недельного часа кружковой работы:	449,17 руб. x 1,09 = 489, 59 руб.	449,17руб. x 1,18 = 530,02 руб.	449,17руб. x1,35 = 606,37 руб.

3.9. Доплата за ГПД пропорционально отработанному времени, с учетом категории.

б/кат. – 5903,44

1 кат. – 5112, 94

Высшая категория – 5849,55

3.10. Оплата за неаудиторную занятость устанавливается на начало учебного года и включается в расчет базовой заработной платы, в пределах фонда оплаты труда, выделенного на эти цели, фиксируется в трудовом договоре с работником, оформляется приказом руководителя учреждения. Сумма доплаты не изменяется в течение учебного года, за исключением случаев снижения качества выполняемых работ, изменения объема выполняемых работ.

3.11. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя повышающие коэффициенты за сложность предмета и за квалификационную категорию педагога:

1,00 – для педагогических работников, не имеющих категории;

1,09 – для педагогов, аттестованных на соответствие занимаемой должности;

1,18 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,35 – для педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию;

3.12. Повышающий коэффициент за сложность предмета (К) определяется по нескольким группам сложности.

Для расчета повышающего коэффициента за сложность предмета вводится система рейтинговых баллов по предметам, основанная на следующих критериях:

а) участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ОГЭ;

б) дополнительная нагрузка педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников, необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога, возрастными особенностями учащихся.

Распределение баллов по предметам в зависимости от различных показателей.

предмет	показатели						сумма	коэффициент (K1)
	Государственная (итоговая) аттестация в форме ЕГЭ	Сложность подготовки к занятиям (большая информационная емкость)	Проведение лабораторных работ (необходимость подготовки лабораторного,	Проверка тетрадей	Неблагоприятные условия труда педагога	Особые требования по охране труда и здоровью обучающихся (обеспечение)		
Предметы начальной школы		1		0,20		0,07	1,27	1,27
Русский язык	0,50	0,50		0,3			1,3	1,3
Литература	0,20	1		0,10			1,3	1,3
Иностранный язык	0,20	0,60		0,46			1,26	1,26
Математика	0,50	0,50		0,3			1,3	1,3

(алгебра, геометрия)								
История	0,20	0,60		0,46			1,26	1,26
Обществознание	0,20	0,60		0,46			1,26	1,26
География	0,20	0,50	0,10	0,47			1,27	1,27
Физика, астрономия	0,50	0,50	0,20	0,10			1,3	1,3
Химия	0,30	0,50	0,10	0,10	0,10	0,10	1,2	1,2
Биология	0,50	0,50	0,10	0,16			1,26	1,26
Информатика и ИКТ	0,25	0,50		0,20	0,10	0,21	1,26	1,26
Изобразительно е искусство		0,50	0,25	0,25		0,1	1,1	1,1
Искусство		0,50		0,60			1,1	1,1
Технология		0,2			0,20	0,70	1,1	1,1
Физическая культура		0,25			0,20	0,72	1,17	1,17
Музыка		1		0,1			1,1	1,1
ОБЖ		1			0,2		1,2	1,2
ОРКСЭ		1		0,11			1,11	1,11
Элективный курс		1		0,12			1,12	1,12

Кроме этого, устанавливается коэффициент 1,3 учителю, ведущей в начальной школе 1 класс.

IV. РАСЧЕТ ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

4.1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$\text{Оп} = \text{Стп} \times \text{У} \times \text{Чаз} \times \text{К} \times \text{А} + \text{Днз}, \text{ где}$$

Оп – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз – оплата за неаудиторную занятость.

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

4.3. Базовая часть не меняется в связи с изменением численности учащихся.

4.4. В случае замещения одного учителя другим оплата за проведенные часы осуществляется, исходя из фактической численности учеников в замещаемом классе

V. РАСЧЕТ ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.

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

5.2. Показатели и порядок отнесения организации к группам по оплате труда руководителей определяются уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области в сфере образования. Школа отнесена к 3 группе оплаты $K = 0.75$

5.3. Оклад заместителя руководителя организации, устанавливается работодателем в размере от 70 до 90 процентов оклада руководителя организации.

VI. ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ, НЕ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС.

Оклад (ставка) заработной платы работников, не осуществляющих образовательный процесс, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, рассчитывается работодателем в соответствии с размерами базовых окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровнем (приложение №2 к Закону Калужской области от 27.12.2013г. №529 – 03.

Размер минимального заработка работников образовательной организации должен быть не ниже прожиточного минимума, установленного на территории Калужской области, привлекая при этом более активно к работе на условиях совмещения (совместительства) работников, работающих на постоянной основе.

Доплата до прожиточного минимума:

- Производится на основании Закона Калужской области №549-ОЗ от 29.05.09г. «О внесении изменений в Закон Калужской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений»
- Конкретный размер выплаты разницы до прожиточного минимума определяется индивидуально.
- При наличии экономии по фонду оплаты труда премия, материальная помощь, доплата за расширение зоны обслуживания, могут быть выплачены сверх величины прожиточного минимума.

Право на выплаты из фонда стимулирования имеют все работники школы, (как основные, так и совместители).

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится комиссией по материальному поощрению. Доплата, надбавка, премия или единовременная выплата осуществляются на основании приказа руководителя по представлению комиссии и согласования с профкомом.

VII. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

7.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

7.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

7.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

VIII. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

8.1. Выплаты стимулирующего характера применяются отдельным категориям работников образовательного учреждения.

- Доплата учителям, награжденным нагрудным знаком министерства образования и науки Российской Федерации - 1000 рублей;

8.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- доплаты отдельным категориям работников;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты;
- материальная помощь.

8.3. Отдельным категориям работников образовательных организаций устанавливаются следующие доплаты:

8.3.1. Премирование за качество и результативность выполняемых работ заместителям руководителя, работникам образовательных организаций производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

8.3.2. К поощрительным относятся выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами и другие выплаты, установленные в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников образовательной организации.

8.3.4. Конкретный размер доплат работнику образовательной организации устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации».

IX. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО И КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

1. ДОПЛАТЫ ЗА СЛОЖНОСТЬ И НАПРЯЖЁННОСТЬ:

1.1. За классное руководство – 187,50 руб/чел (по ФЗ)Д
(Ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя.

На основании приказа Министерства образования и науки Калужской области от 22.03.2018 года № 348 «Об утверждении порядка, условий выплаты и размера доплаты за выполнение функций классного руководителя работникам муниципальных, образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования» и в соответствии с Законом Калужской области от 07 мая 2008 года № 428-ОЗ «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных организаций» и Положением о министерстве образования и науки Калужской области, выполняющих функции классного руководителя определяется как сумма доплат за классное руководство из расчета **3000 рублей** в месяц за классное руководство в сельских населенных пунктах, в классе с наполняемостью **16 обучающихся** (за исключением классов(групп) для обучающихся с ОВЗ).

Для классов, наполняемость которых меньше 16 человек, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, размер выплаты определяется как сумма вознаграждений за классное руководство по каждому классу. В этом случае общий размер получаемой доплаты может превышать 3000,00 рублей.

1.2. За заведование кабинета – 200,00

ПРОЧИЕ ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ:

К поощрительным относятся выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами и другие выплаты, предусмотренные коллективным договором и Региональным отраслевым соглашением по организациям образования Калужской области.

Единовременные и прочие выплаты производятся в следующих случаях:

- В случае смерти работника, близких родственников- 3000,00
- В связи с юбилейными датами (50,55,60,65,лет) - 1000,00
- В связи с длительной болезнью (более месяца, операция) – 1000,00
- В связи с несчастным случаем (пожар, стихийное бедствие) – 5000,00
- В связи с тяжелым материальным положением в семье (по заявлению работника) – 1000,00

При наличии денежных средств из экономии фонда оплаты труда школы:

- К праздничным датам (статья 112 ТК РФ) :

✓ к Новому году:

- основная работа работника, по совместительству – до 10000,00 (включительн

✓ к 8 Марта, к 23 февраля – до 3000,00 (включительно)

✓ В связи с профессиональным праздником:

- основная работа работника, по совместительству – до 4000,00 (включительно)

- работникам, находящимся в декретном отпуске по уходу за ребёнком – до 3000,00 (включительно)

✓ В связи с рождением ребенка у работника школы – до 4000,00 (включительно)

Право на выплаты из фонда стимулирования имеют все работники школы.

Размер доплат и надбавок работникам определяется школой в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда самостоятельно и максимальными размерами не ограничивается.

Данное Положение является приложением к Коллективному договору.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карцовская основная общеобразовательная школа»

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета(кол-во)	Срок выполнения	Ответственный
1.	Регулярные проверки освещенности классов и рекреаций	13	В течение года	Крюков В.А.
2.	Регулярные проверки состояния водопровода и канализации	3	В течение года	Крюков В.А.
3.	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	1	В течение года	Левина Н.Н.
4.	Косметический ремонт внутри здания	1	В течение года	Крюков В.А.
5.	Ежегодная проверка противопожарных средств	1	В течение года	Котова Ю.И.

6.	Проведение ежегодного инструктажа по ТБ на рабочем месте	1	В течение года	Крюков В.А.
7.	Ежеквартальное проведение инструктажа по ППБ	4	В течение года	Крюков В.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей работников имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование профессий</i>	<i>Номенклатурные средства индивидуальной защиты</i>	<i>Норма выдачи на год</i>
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Халат, перчатки, чистящие дезинфицирующие и моющие средства	1 на год, 4 пары на год
2.	Повар	Халат, фартук, чистящие дезинфицирующие и моющие средства	1 на год, 1 на год
3.	Рабочий по кухне	Халат, фартук, чистящие дезинфицирующие и моющие средства	1 на год, 1 на год

		средства	
4.	Лаборант, учитель химии	Халат, защитные очки, резиновые перчатки	1 на год
5.	Учитель технологии	Фартук.	1 на год

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью - « » листов

« ____ » июня 2021 г.

Директор Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Карцовская основная общеобразовательная школа»

_____ /Е.А.Крюкова/

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью - « » листов

« ____ » июня 2021 г.

Директор Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Карцовская основная общеобразовательная школа»

_____ /Е.А.Крюкова/

