

Профсоюзный комитет  
МКОУ «Ермолаевская СОШ»  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Залогова Е.В.  
«30» декабрь 2019 г.

Утвержден Директор школы  
МКОУ «Ермолаевская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Соловьева Н.А.  
«31» декабрь 2019 г.

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
30.12.2019г.  
М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
на 2020 – 2023 гг.  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ЕРМОЛАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

\_\_\_\_\_ (указать  
наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Трудовой договор	5
Раздел 3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
Раздел 4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
Раздел 5.	Рабочее время и время отдыха	9
Раздел 6.	Оплата и нормирование труда	11
Раздел 7.	Социальные льготы, гарантии и компенсации	12
Раздел 8.	Охрана труда и здоровья	13
Раздел 9.	Гарантии профсоюзной деятельности	15
Раздел 10.	Обязательства профкома	16
Раздел 11.	Контроль за выполнением коллективного договора	17

## Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Ермолаевская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы 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 соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: с одной стороны - работники учреждения МКОУ «Ермолаевская СОШ» в лице их представителя - профсоюзной организации (далее профком), председателем первичной профсоюзной организации, с другой стороны - работодатель в лице его представителя – директора МКОУ «Ермолаевская СОШ»

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКОУ «Ермолаевская СОШ»

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

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

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном сторонами при его заключении.

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 сторон настоящего договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

1.14. В досудебном порядке спорные вопросы по развитию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с **01.01.2020г.**

1.16. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х <sup>лет</sup> со дня подписания.

1.17. Перечисленные в настоящем пункте договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемым приложением к настоящему договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Ермолаевская СОШ» (приложение № 1).
- ✓ Положение о фонде надбавок и доплат работников МКОУ «Ермолаевская СОШ» (приложение №2);
- ✓ План мероприятий по охране труда и технике безопасности МКОУ «Ермолаевская СОШ» на 2020- 2023 учебные год (приложение №3).
- ✓ Перечень профессий и должностей в МКОУ «Ермолаевская СОШ», которым в соответствии с Типовыми нормами предоставляется бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение №4).
- ✓ Перечень профессий и должностей в МКОУ «Ермолаевская СОШ», которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (приложение №5)  
Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам МКОУ «Ермолаевская СОШ» (приложение №6).  
Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам МКОУ «Ермолаевская СОШ» (приложение №7).

1.18. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждает работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления образовательным учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

(далее профком):

- согласование с профкомом решений работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- проведение профкомом консультаций с работниками 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.
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательного учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития образовательного учреждения;- другие формы.

## **II. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя в личном деле работника.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, компенсации и др. Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника определяется тарификацией на начало учебного года и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки в пределах одной ставки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов, предусмотренных учебным планом. Учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком, до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в пределах одной ставки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп обучающихся;

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

- восстановления на работу педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в пункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

Проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 ч. 1 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профкома первичной профсоюзной организации.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд учреждения.

- Работодатель по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. В случае необходимости в переподготовке кадров для учреждения, по решению работодателя, для дальнейшего успешного функционирования муниципального образовательного учреждения организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников учреждения не реже одного раза в пять лет.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание, иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя) в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 187 ТК РФ).

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-177 Трудового кодекса РФ, работникам, совмещающим работу с обучением, и получающим соответствующее образование впервые.

3.2.5. Работникам, получающим второе профессиональное образование, соответствующего уровня предоставлять для обучения отпуска, без сохранения заработной платы.

3.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.7. Предоставлять педагогическим работникам по возможности, исходя из учебной нагрузки, один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

3.2.8. На основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений с целью социальной защиты педагогических работников образовательных учреждений муниципального образования продлевать сроком до одного года действия квалификационных категорий (кроме высшей квалификационной категории) в следующих случаях:

- с момента возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- с момента возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с уходом на пенсию, независимо от её вида;
- с момента выхода на работу после длительной нетрудоспособности;
- с момента выхода на работу после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им трёх лет;
- с момента выхода на работу после длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников-членов профсоюза не позднее, чем за два месяца до начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца. Уведомлять работников-членов профсоюза не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- при равной производительностью 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);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- семейные, при наличии двух и более иждивенцев;
- работники, получившие в период работы у работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- другим, в соответствии с действующим законодательством.

4.4.2. беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие родители при наличии ребенка до 14 лет и ребенка-инвалида до 16 лет не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации муниципального образовательного учреждения.

4.4.3. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ, Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, утверждёнными Работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора.

5.2. Для работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю для женщин, не более 40 часов для мужчин за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает педагогическую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени



или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях не полного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые рабочим временем педагогических работников не являются, при этом должны быть соблюдены нормы СанПиН.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по согласованию с профкомом, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений, и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.9. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников муниципального образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения по согласованию с Профсоюзом. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года:

— о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

— продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ;

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставлять ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 (или 42) календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

5.13.2. Предоставлять отпуск за первый год работы работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы у одного работодателя.

5.13.3. Предоставлять отпуск работнику по договоренности сторон и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

5.13.4. Предоставлять отдельным категориям работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время (ч. 4 ст. 123 ТК РФ) или в иные периоды, установленные законом (например, женщины перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком; работники-совместители).

5.13.5. Предоставлять отпуск за второй и последующие годы работы в соответствии с графиком отпусков

5.13.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

5.13.7. Неиспользованные ежегодные отпуска за предыдущие периоды работы работодатель может включить в график отпусков на очередной календарный год либо предоставить их по соглашению с работником (см. Письмо Роструда от 01.03.2007 № 473-6-0).

5.13.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.14. Предоставлять работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- для проводов сына в армию – до 3 дней;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника - до 5 дней (ТК РФ ст.128);
- для сопровождения детей старшего возраста в вузы, техникумы - до 10 дней;
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ) и до 14 дней в случаях необходимости проезда к месту захоронения и обратно;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;
- работающим пенсионерам по старости -14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, в удобное для них время, продолжительностью – до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому или использован отдельно полностью либо по частям, Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных в Уставе школы.

5.16. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем и в соответствии с ТК РФ (ст. 128,263 ТК РФ).

5.17. Общим выходным днём является воскресенье.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст.108 ТК РФ).

5.19. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не

ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.20 Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест, за фактически отработанное время.

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

### **6. Стороны исходят из того, что:**

6.1 Оплата заработной платы устанавливается в соответствии Положения об оплате труда работников бюджетных, казённых образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации МО «Киясовский район» Утвержденного Администрацией МО «Киясовский район» от 09.08.2013г. № 533.

6.2. Объем учебной нагрузки (пед.работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

При разработке и утверждении в показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- Размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда ;
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации;
- вознаграждение должно следовать за достижением результата;

Правила определения должны быть понятны каждому работнику;  
Принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы является 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

6.4. Индексация заработной платы производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

6.5. Изменение должностных окладов и (или) размеров ставок заработной платы производится:

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

6.6. Работодатель обязуется:

- Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате

приостановления работником работы в связи с нарушением работодателем сроков выплаты заработной платы и других нарушений оплаты труда в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере неполученного работником заработка с уплатой денежной компенсации (ст.236 ТК РФ).

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

## **VII. Социальные льготы, гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Содействует работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в получении мест в дошкольных учреждениях.

7.2. Выплачивает:

7.2.1. надбавку работникам, имеющим учёную степень доктора наук, учёную степень кандидата наук, почётное звание «Заслуженный учитель», а также работникам, награждённым ведомственными наградами, в т.ч. действующими до 1995 года.

7.2.2. Работникам в возрасте до 30 лет, поступившим на работу в образовательное учреждение на должности, связанные с организацией образовательного и (или) воспитательного процесса, после окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования, в течение первых 3 лет работы в размере 5 мрот.

7.2.3.Единоновременное пособие работникам выплачивается однократно в размере 1 мрот , при достижении ими пенсионного возраста и наличии стажа работы в муниципальном образовательном учреждении не менее 10 лет.

7.2.4. Установление выплаты единовременного пособия на хозяйственное обзаведение выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, прибывшим на работу в образовательное учреждение непосредственно в год окончания учебного заведения

7.2.5. Устанавливать стимулирующие выплаты работнику, избранному председателем профсоюзной организации. Размер данной выплаты определяется в Положении об условиях оплаты труда и закрепляется в коллективном договоре до 5% должностного оклада.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда на основе организационно-технических и санитарно-гигиенических мероприятий, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого плана ежегодно заключать Соглашение по охране труда в установленном порядке с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. N 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда. Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению») и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи

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

8.5. Обеспечивать своевременную бесплатную выдачу специальной одежды и обуви, а также других специальных средств индивидуальной и коллективной защиты, дезинфицирующих веществ в соответствии с установленными нормами количества и качества, Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

8.6. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний, произошедших с работниками, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, «Положением о расследовании несчастных случаев на производстве», действующим законодательством.

8.8. Обеспечивать своевременную разработку нормативных материалов по охране труда, правил, инструкций по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ).

8.9. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные законодательством РФ.

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

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

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

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

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

8.15. Оказывать содействие представителям Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда и техники безопасности в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ)

8.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

8.19. Работодатель и профком обязуются создать условия для занятий работниками физкультурой и спортом.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

9.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение, для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой, бумагу и канцтовары для ведения делопроизводства при наличии - транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное удержание и перечисление на счёт Профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы работников. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

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

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного письменного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82, 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, по установлению доплат и надбавок работникам образовательного учреждения, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- выход на работу в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123ТК РФ);
- система оплаты труда работников ОУ, а также доплаты и надбавки работникам образовательного учреждения (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные

особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- представление работников ко всем видам поощрений и наград, установленных согласно законодательству РФ, законодательству УР.
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- иные вопросы, содержащие нормы трудового права;

9.12. За выполнение общественной работы в интересах работников ОУ, за результативную работу работников при участии в управлении образовательным учреждением председателю первичной профсоюзной организации (ППО) может устанавливаться надбавка в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работников в размере до 10%.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

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

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в порядке и сроки, указанные в настоящем договоре.

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходов фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

10.7. Представлять и защищать в органах по рассмотрению трудовых споров, включая комиссии по трудовым спорам и суды, социально-трудовые права и законные интересы членов профсоюза, а в случаях, предусмотренных настоящим договором, также работников, не являющихся членами профсоюза.

10.8. Осуществлять, совместно с комиссией по социальному страхованию, контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, установлению доплат и надбавок работникам учреждения, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счёт средств профсоюза в случаях, предусмотренных нормативными документами профсоюза.

10.14. Предоставлять иные гарантии, возложенные на профком данным коллективным договором.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора**

11. Стороны договорились:

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

11.2. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.3. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

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

11.6. Настоящий коллективный договор работодатель доводит до сведения работников под роспись в течение 7 дней с момента подписания его представителями сторон.

11.7. Работодатель знакомит с настоящим коллективным договором вновь принятых работников .

Директор школы:

Н.А.Соловьева

Председатель профсоюзной организации:

Е.В.Залогова



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Е.В.Залогова  
«01» января 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Н.А.Соловьева  
«01» января 2017г.

## **Положение**

о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам

МКОУ «Ермолаевская СОШ»

### **1. Общие положения.**

Настоящее положение разработано на основе:

1. Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации МО «Киясовский район», утвержденное Постановлением Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 09 августа 2013 года № 533 с изменениями
2. Трудовым кодексом Российской Федерации
3. Коллективным договором МКОУ «Ермолаевская средняя общеобразовательная школа»
4. Настоящее положение разработано в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников добросовестно исполняющих свои функциональные обязанности, в целях управления развития материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров.
5. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждения, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются директором школы в соответствии с «Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных

Управлению образования Администрации МО «Киясовский район», утвержденное Постановлением Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 09 августа 2013 года № 533 с изменениями.

6. Система стимулирующих выплат включает в себя:

- размер надбавки за работу в сельских населенных пунктах;
- наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименования, условия и размеры выплат стимулирующего характера.

## 2. Надбавка за работу в сельских населенных пунктах

Надбавка за работу в сельских населенных пунктах устанавливается следующим работникам: директору школы, заместителям директора, учителям, педагогическим работникам, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, мастеру производственного обучения, лаборантам с высшим или средним профессиональным образованием, старшему пионервожатому, библиотекарю.

Размер надбавки за работу в сельских населенных пунктах составляет 25% должностного оклада, ставки заработной платы.

## 3. Выплаты компенсационного характера.

1. Компенсационные выплаты работникам учреждения из числа педагогического, административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2. Размер выплаты устанавливается в пределах фонда оплаты труда, выплата компенсационного характера производится как по основному месту работы, так и при совместительстве. Выплата компенсационного характера не образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитывается при начислении выплат стимулирующего характера.

3. **К выплатам компенсационного характера относятся:**

<i>Виды работ</i>	<i>Условия оплаты</i>	<i>Установленный процент</i>
1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	по результатам аттестации рабочего места	4%
2. За работу по районному коэффициенту	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987г.№430/20-155	15%
3. За преподавание национального языка	Количество часов по учебному плану	15%
4. За индивидуальное обучение на дому	Медицинское заключение ребенка, учебный план	20%
5. Педагог-психолог, педагог-логопед	При наполняемости групп не менее 20 человек	20%
6. За работу в ночное время с 22 часа до 6 часов	За каждый час работы в ночное время	35%
7. За работу в выходные и праздничные дни	Согласие работника	в двойном размере

		другой день отдыха
7. За выполнение важных и ответственных работ (подвоз детей)	Водителю	10%

**4. Компенсационные выплаты за работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных**

<i>Виды работ</i>	<i>Условия оплаты</i>	<i>Установленный процент</i>
<b>1). За проверку письменных работ (от фактической нагрузки)</b>  - по русскому языку, удмуртскому языку, математике:  - по иностранному языку, физике, химии, географии, биологии, удм. лит-ре, русской лит-ре:  - по истории, обществознанию, черчению, МХК, музыке, информатике, окр. мир, экология,	на 1 ученика	1%
	на 1 ученика	0,8%
	на 1 ученика	0,5%
<b>2). За заведование учебными кабинетами</b>	3% - обновление материально-технической базы кабинета; 4% - план развития кабинета 1% - выполнение требований СанПиН	до 8%
<b>3). За заведование учебными мастерскими</b>	10%-за заведование 2%-за работу по поддержанию мастерской в чистоте 2%- за сохранность инструментов и оборудования в мастерской 2,5%-за организацию внеклассной работы	до 20%

	по предмету 1,5%- за проведение мониторинга качества знаний и уровня сформированности предметных компетенций обучающихся 2%- за своевременное представление отчета о проделанной работе	
<b>4).За заведование музейной комнатой</b>	Ведение документации, оформление выставок, проведение экскурсий	до 10%
<b>5).За заведование кабинетом химии, физики, информатики</b>	ведение документации, охрана труда, чистота и порядок, сохранность и ремонт инвентаря, план развития кабинета, смена оформления кабинета не реже одного раза в четверть, выполнение требований СанПиН	до 8%
<b>6). За заведование спортзалом</b>	ведение документации, охрана труда, чистота и порядок, сохранность и ремонт инвентаря, план развития кабинета, смена оформления кабинета не реже одного раза в четверть, выполнение требований СанПиН	до 15%
<b>7).За заведование учебно-опытным участком</b>	-2% организация посева рассады и уход за ней; -4% организация посева и посадки овощей; - 6% уход за овощами и участком в летний период; - 3% благоустройство участка; -2% организация сбора урожая; -3% сохранность инвентаря	до 25%
<b>7.1 За работу по благоустройству территории ОУ</b>	-3% разработка дизайна пришкольного участка; - 5% оформление пришкольного участка; -3 разбивка цветочных клумб; -6% уход за цветочными клумбами; - 3% чистота на территории (отсутствие сорняков, мусора)	до 20%
<b>8).За классное руководство</b>	на 1 учащегося	2%
<b>9).За руководство школьными методическими объединениями</b>	при наполняемости менее 10 человек	до 8%
<b>10).За руководство районными предметными методическими объединениями</b>	По приказу Управления образования	10%

---

**Выплата за заведование кабинетами, мастерскими, спортзалом может быть сокращена до 50% по итогам смотра кабинетов или в связи с невыполнением обязанностей заведующего кабинетом на срок до полного устранения замечаний, но не менее одного месяца.**

#### **4.1. Выплаты стимулирующего характера.**

В целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

##### **1. За выполнение отдельных специальных заданий, важных и ответственных работ:**

###### **1.1. Заместителю директора по УР :**

10% - за высокие результаты работы при наличии 1 квалификационной категории;

20% - за высокие результаты работы при наличии высшей квалификационной категории.

Данная надбавка устанавливается сроком на 5 лет согласно положению об установлении квалификационной категории заместителю директора в пределах утвержденного фонда оплаты труда, за счет средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

###### **1.1.1. Заместителю директора по УР до 60%:**

10% - регистрация и контроль исполнения входящей документации 10% - подготовка педагогических советов и ведение протоколов заседаний

5% - разработка программ, планов их реализации, положений по учебной работе

5% - подготовка проектов приказов по учебной работе

5% - ведение журнала по работе с учащимися и их родителями по учебным вопросам

10% - Сложность и напряжённость работы

15% - за исполнительность и своевременное предоставление отчётности директору ОУ и в УО (выплата производится при наличии экономии фонда оплаты труда)

###### **1.2. Заместителю директора по ВР:**

10% - за высокие результаты работы при наличии 1 квалификационной категории;

20% - за высокие результаты работы при наличии высшей квалификационной категории.

Данная надбавка устанавливается сроком на 5 лет согласно положению об установлении квалификационной категории заместителю директора в пределах утвержденного фонда оплаты труда, за счет средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

###### **1.2.1. Заместителю директора по ВР до 50%:**

5% - руководство работой общешкольного родительского комитета

10% - участие на выездных мероприятиях

10% - участие на мероприятиях в вечернее время и в выходные нерабочие дни

5% - замещение зам. директора по УР в период его отсутствия

5% - ведение протоколов финансово-экономической комиссии

15% - за исполнительность и своевременное предоставление отчётности директору ОУ и в УО (выплата производится при наличии экономии фонда оплаты труда)

###### **1.3. Педагог-организатору - до 15%:**

10% - разъездной характер работы

5% - за высокое качество подготовки учащихся к районным и школьным мероприятиям

###### **1.4. За выполнение обязанностей инспектора по охране прав детства – до 10 %:**

1% - постоянный контроль за жилищно-бытовыми условиями детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

---

2% - постоянный контроль за посещаемостью детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

1% - постоянный контроль материальной обеспеченности детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2% - постоянный контроль за успеваемостью детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2% - постоянная индивидуальная работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, их родителями;

**1.5. За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию - до 25%**

- составление плана спортивно-массовой работы -2%;

-выполнение планов спортивно-массовой работы-7%;

-проведение общешкольных мероприятий- 8%;

-участие в районных мероприятиях- 8%

**1.6. Выполнение поваром обязанностей заведующего столовой – до 40%:**

2,6%- качественный контроль качества поступающих продуктов питания (визуальная оценка, оценка по органолептическим показателям, проверка наличия и подлинность сертификатов, качественных удостоверений, ветеринарных свидетельств и пр.) несет материальную ответственность за их сохранность на пищеблоке

2,2% - качественный контроль организации работы пищеблока и условий хранения продуктов питания, в соответствии с правилами;

2,2%- качественный контроль исправности оборудования на производстве

2,2%- качественный контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима пищеблока

2,2% - качественный контроль температурного режима хранения продуктов питания с регистрацией в журнале «Учет температурного режима холодильного оборудования»

2,2% - качественный контроль соблюдения технологии приготовления блюд, правил обработки посуды и инвентаря, технологического оборудования;

2,2% - маркировка посуды, инвентаря-2,2%;

2,2% - качественный контроль условий хранения продуктов и соблюдения сроков их реализации;

2,2% - осуществление закладки продуктов питания на пищеблоке с регистрацией в тетради контроля закладки продуктов на пищеблоке

2,2% - качественный контроль выполнения утвержденных норм продуктов питания в лагере с дневным пребыванием детей;

2,2% - качественное заполнение журнала бракеража сырой продукции (контроль качества поступающих продуктов);

2,2% - оценка с гигиенических позиций технологии приготовления блюд (сохранность биологической ценности сырья и безопасность пищи) с регистрацией в «Журнале бракеража готовой продукции»;

2,2% - качественный контроль санитарного содержания пищеблока, качества обработки инвентаря и посуды, с регистрацией в журнале учета мероприятий по контролю санитарного состояния;

2,2% - качественный контроль выполнения правил личной гигиены персонала пищеблока;

2,2%- выполнение всех инструкций и правил действующих в образовательном учреждении;

2,2%- качественный контроль ежедневных суточных проб приготовленных блюд и несет за это персональную ответственность;

2,2%- качественный контроль за сохранностью имущества, в случае неисправностей электрооборудования ставит в известность заведующего хозяйством или администрацию школы;

2,2% - отсутствие замечаний и предписаний надзорных органов.

### **1.7. За работу с библиотечным фондом до 13%**

Оплата производится:

5% - за работу с электронным каталогом

2% - за распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе;

2% - формирование библиотечного фонда, формирование заявок на учебники

1%- ведение справочно-библиографической деятельности и картотеки, воспитание культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации

1% - популяризация литературы с помощью индивидуальных, массовых форм работы (бесед, выставок, викторин, КВН)

1% - обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей

1% - изучение состояния читательского спроса, систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

### **1.8. За создание сайта, ежемесячное его обновление и размещение информации на сервере, качественное и своевременное заполнение автоматизированных мониторинговых программ, учет, хранение, установка и использование СБПО**

Ежемесячно в размере до 25%

### **1.9. За работу с двумя совмещенными классами до 30%**

### **1.10. За подвоз детей (в зависимости от количества детей, пользующихся подвозом):**

Маршрут №1 «Ермолаево- Кады-Салья-Кумырс» - 900руб.

Маршрут №2 «Ермолаево- В.М.Салья-Н.М.Салья» - 900руб

### **1.11. За заполнение сайта до 10%:**

-своевременная выкладка информации;

### **1.12. Ответственному за обслуживание и обеспечение исправной и бесперебойной работы компьютерной, интерактивной и оргтехники (далее - техники) по образовательному учреждению – до 15%:**

3% - своевременное выявление неисправной техники;

4% - оперативное принятие мер по устранению неисправностей техники;

3% - отсутствие в ОУ неисправной техники;

5% - отсутствие фактов неисправности интернета в ОУ более 2-х дней.

### **1.13. Председателю профсоюзного комитета школы,**

согласно СОГЛАШЕНИЯ между Управлением образования Администрации МО «Киясовский район» и Киясовской организацией профсоюза работников народного образования и КОЛЛЕКТИВНОГО договора МКОУ «Ермолаевская СОШ» установить выплату до 5% за счет средств, экономии фонда оплаты труда.

### **1.14. За интенсивность труда до 90%.**

#### **1.14.1. Повару до 20%**

- напряженность работы и связи с большим рационом питания детей – 5%;

-за переработку – 10%;

-отсутствие замечания надзорных органов-5%;

#### **1.14.2. Водителю до 30%**

-выполнение всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию автобуса – 15%;

-содержание гаража и прилегающей территории в чистоте – 10%;

-содержание салона автобуса в чистоте-5%.

Дополнительно установить надбавку за выполнение важной и ответственной работы по подвозу детей:

---

-согласно пробега по дополнительному маршруту (заявке) из расчета – 2,50руб/км.

**1.14.3. Подсобному рабочему до 25%**

- за выгрузку продуктов питания – 15%;
- за современное обеспечение поваров овощами из овощехранилища – 10%.

**1.14.4 Заведующему хозяйством до 40%:**

- выполнение сверхурочных работ -5%;
- работа в воскресные и нерабочие дни – 10%;
- разъездной характер работы-10%;
- отсутствие обоснованных жалоб на работу заведующего хозяйством со стороны работников ОУ-15%.

**1.14.5. Уборщику служебных помещений**

- 10% за стирку спецодежды;
- Июль – август 40% (за косметический ремонт школы, в зависимости от объема выполненных работ).

**1.14.6. Ответственному за питание:**

- за организацию и контроль обеспечения горячим питанием учащихся, ведение необходимой документации - до 8%.

**1.15.** Погрузочно – разгрузочные работы до 40%.

**1.16.** За расширение зоны обслуживания до 35%.

**1.17.** Общественная нагрузка до 10%.

**1.18.** За руководство научным обществом учащихся до 10%.

**2. Надбавки за квалификационную категорию, за почетное звание.**

**2.1. При наличии квалификационной категории педагогическим и медицинским работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:**

педагогическим и медицинским работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 % должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим и медицинским работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 % должностного оклада, ставки заработной платы.

**2.2. При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:**

**работникам,** имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 % должностного оклада, ставки заработной платы;

**работникам,** имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15% должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника организации двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

**3. Единовременные выплаты.**

**3.1. За подготовку победителей и призеров во всероссийской олимпиаде школьников:**

- Муниципальный этап : -200руб. за каждого призера;
- 500руб. за каждого победителя.
- Республиканский этап: - 300руб. за участие одного учащегося;
- 800руб. -. за каждого призера;
- 1300руб. -за каждого победителя.

**3.2. За открытые уроки на район -300руб. (исключаются уроки, связанные с аттестацией учителя);**



**3.3. За призовые места в республиканских и районных конкурсах, соревнованиях по воспитательной и учебной работе:**

Муниципальный этап:

- 200руб.за каждого учащегося – призера;
- 300руб.за каждого учащегося – победителя;
- За команду призера – 800руб.
- За команду победителя 1000руб.

Республиканский этап:

- 300руб.за каждого учащегося – участника;
- 500руб.за каждого учащегося – призера;
- 1000руб.за каждого учащегося – победителя;
- За команду призера – 800руб(3место), 1000руб. (2место)
- За команду победителя 2000руб.

**3.4 За участие в общественной жизни школы** по итогам календарного года 800руб. (выплачивается трем сотрудникам, наиболее часто участвовавшим в общественной жизни школы).

**3.5. За высокие результаты работы по учебно-воспитательной работе по итогам учебного года** до 1000руб. (выплачивается трем сотрудникам за участие в конкурсах, мероприятиях, районного и выше уровней, качество и успешность обучения, на основании внутришкольного мониторинга).

**3.6. За успешную сдачу ЕГЭ, ГИА при условии:**

- средний бал у учителя выше районного показателя до 1000руб.
- средний бал у учителя выше республиканского показателя- до 2000руб.
- средний бал у учителя выше федерального показателя до 3000руб.

**3.7. За успешное выполнение обязанностей классного руководителя** – 500руб. (выплачивается одному кл.руководителю по итогам учебного года на основании внутреннего мониторинга).

**3.8.Работникам учреждения, имеющим государственные награды РФ и награжденным нагрудным знаком:**

**Работникам учреждения, награжденным грамотой Министерства образования и науки.**

«Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного образования»	До 1000 руб.
Работникам учреждения, награжденным грамотой Министерства образования и науки.	До 500 руб.
С юбилейными датами при стаже работы не менее 10 лет (50, 55, 60 лет)	3000 рублей
С юбилейными датами при стаже работы 20 лет в данной школе (50, 55, 60 лет)	7000 рублей
Выплата работникам к дню учителя	до 500 руб.

**3.9 Молодым специалистам от 3 МРОТ**

- Премирование работников образовательного учреждения производится в целях повышения материальной заинтересованности, в целях достижения высокой результативности и качества труда.

Премии выплачиваются по приказу директора школы на основании решения финансово-экономической комиссии по распределению выплат стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

#### 4. Материальная помощь

Материальная помощь выплачивается за счет средств экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь выдается по личному заявлению сотрудника, согласно приказу директора школы по решению финансово-экономической комиссии.

Основанием для оказания материальной помощи является:

трудное материальное положение (по согласованию с профсоюзным комитетом)	до 5000 рублей
смерть сотрудника или его близких родственников (дети, жена, муж)	до 5000 рублей
несчастные случаи (пожар, гибель имущества)	до 5000 рублей
в связи со свадьбой	2000 рублей
в связи с рождением ребенка	2000 рублей

#### Примечания

1. Работнику может быть снижен ранее установленный размер доплаты (надбавки) или прекращена их выплата до истечения определенного приказом срока при изменении оснований для выплаты.
2. Решение о снижении размера доплат и надбавок компенсационного характера (полная их отмена) принимается администрацией учреждения по согласованию с профкомом и оформляется приказом директора.
3. Надбавки и доплаты компенсационного характера, установленные настоящим положением выплачивается одновременно с заработной платой за истекший период и включаются в среднюю заработную плату.

Настоящее положение устанавливается с 01.01.2017г. по 31.12.2019 г.

Принято на общем собрании трудового коллектива МКОУ «Ермолаевская СОШ» 31.12.2016г.

Приложение 3  
к коллективному договору  
МКОУ «Ермолаевская СОШ» на 2016-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
профкома \_\_\_\_\_ Е.В.Залогова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Директор школы  
\_\_\_\_\_ Н.А.Соловьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

**Мероприятия**

**по охране труда и технике безопасности МКОУ «Ермолаевская СОШ»**

**на 2020- 2023 учебный год**

План разработан на основе приказа Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 N 181н "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов	август	Директор, завхоз
2	Организовать и контролировать работу по	по графику	завхоз

	соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля		
3	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	в течение года	Директор школы,  Заместитель директора,  классные руководители.
5	Организовать обучение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда	1 раз  в 3 года	Директор школы
6	Обучение работников учреждения, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений гр. 1-3	1 раз  в 3 года	Директор школы
7	Обучение учащихся 1—11 классов основам безопасности жизнедеятельности	в течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ
8	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в учреждении и пожарную безопасность	август	Директор школы.
9	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)	август	завхоз
10	Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта	март  сентябрь	завхоз
11	Регулярное проведение медицинских осмотров работников и учащихся	сентябрь	Директор школы
12	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	По мере необходимости	завхоз
13	Обеспечить кабинеты и мастерские аптечками	июнь- август	Заведующие кабинетами,  завхоз

14	Заклучить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	декабрь	Директор школы
15	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор школы
16	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	в течение года	Директор школы
17	Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	август	завхоз
18	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с учащимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	Директор школы, завхоз,  учителя-предметники
19	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год	Директор школы
20	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, биологии, информатике, трудовому обучению, физкультуре, ОБЖ с регистрацией в классном раб. месте журнале и журнале установленной формы	в начале уч. года – вводный; 2 раза в год – на раб.месте	Учителя-предметники
21	Проводить инструктаж с учащимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год	Классные руководители
22	Организовывать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	в течение года	Директор школы

Приложение 4  
к коллективному договору  
МКОУ «Ермолаевская СОШ»  
на 2020-2023 гг

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
профкома \_\_\_\_\_ Е.В.Залогова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Директор школы \_\_\_\_\_ Н.А.Соловьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**Перечень  
профессий и должностей в МКОУ «Ермолаевская СОШ», которым в соответствии с  
Типовыми нормами предоставляется бесплатная выдача смывающих и(или)  
обезвреживающих средств**

- I. Водитель автобуса
- II. Уборщик служебных помещений.
- III. Кухонный рабочий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к коллективному договору  
МКОУ «Ермолаевская СОШ»  
на 2020-2023 гг.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
профкома \_\_\_\_\_ Е.В.Залогова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Директор школы \_\_\_\_\_ Н.А.Соловьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

**Перечень  
профессий и должностей в МКОУ «Ермолаевская СОШ»,  
которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача  
спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

- I. Водитель автобуса
- II. Дворник
- III. Заведующий хозяйством
- IV. Лаборант
- V. Повар
- VI. Кухонный рабочий
- VII. Уборщик служебных помещений
- VIII. Учитель химии
- IX. Учитель физики
- X. Учитель трудового обучения (учитель технологии)
- XI. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
- XII. Сторож(вахтер)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к коллективному договору  
МКОУ «Ермолаевская СОШ»  
на 2020-2023 гг.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
профкома \_\_\_\_\_ Е.В.Залогова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Директор школы \_\_\_\_\_ Н.А.Соловьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

**Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви  
и других средств индивидуальной защиты  
работникам МКОУ «Ермолаевская СОШ»**

Разработаны на основе ПРИКАЗА Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	
1	2	3	4	
1	<b>Водитель автобуса</b>	- костюм хлопчатобумажный - перчатки хлопчатобумажные (или перчатки трикотажные с полимерным покрытием) - жилет сигнальный 2 класса защиты - куртка на утепляющей прокладке - сапоги кожаные утепленные	дежурный 6 пар  1 1 на 1,5 года  1 на 2 года	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. №997



2	<b>Заведующий хозяйством</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат хлопчатобумажный</li> <li>- рукавицы комбинированные</li> <li>- туфли на не скользящей основе</li> <li>- перчатки резиновые</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>6 пар</li> <li>1 пара на 2 года</li> <li>6 пар</li> </ul>	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. №997
3	<b>Повар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- колпак или косынка хлопчатобумажная</li> <li>- халат или куртка с брюками хлопчатобумажные</li> <li>- фартук хлопчатобумажный</li> <li>- нарукавники</li> <li>- тапочки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>1</li> </ul>	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. №997
4	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий</b>  <b>Кухонный рабочий</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм хлопчатобумажный</li> <li>- рукавицы брезентовые</li> <li>- сапоги резиновые</li> <li><i>При занятости на наружных работах</i></li> <li>- костюм на утепляющей прокладке</li> <li>- валенки на резиновой подошве</li> <li>- фартук резиновый с нагрудником</li> <li>- тапочки</li> <li>- перчатки резиновые</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>4 пары</li> <li>1 пара</li> <li>1 на 3 года</li> <li>1 на 3 года</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>6</li> </ul>	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. №997
5	<b>Сторож</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм из смешанных тканей</li> <li>- плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой</li> <li>- куртка на утепляющей прокладке</li> <li>- сапоги кожаные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>дежурный</li> <li>1</li> <li>1 пара на 4</li> </ul>	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. №997

		утепленные	года	
6	<b>Уборщик производственных помещений</b>	- халат хлопчатобумажный (или халат из смешанных тканей) - рукавицы комбинированные (или печатки с полимерным покрытием) <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> - галоши резиновые - перчатки резиновые	1  6 пар  1 пара 2 пары	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. №997
7	<b>Учитель химии лаборант кабинета химии</b>	- халат хлопчатобумажный - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые - очки защитные - респиратор - тапочки кожаные	дежурный  дежурный  до износа до износа 1 1 пара	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. №997
8	<b>Учитель технологии</b>	- халат вискозно- лавсановый - фартук хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - очки защитные	1  2  4 пары  до износа	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. №997
9	<b>Учитель физики Лаборант кабинета физики</b>	- перчатки диэлектрические - указатель напряжения - инструмент с изолирующими ручками - коврик диэлектрический	дежурные  1 1  1	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. №997
10		- КОСТЮМ	1	Приказ Минтруда РФ

<b>Дворник</b>	хлопчатобумажный	1	от 09.12.2014 г. №997
	- сапоги резиновые	6 пар	
	- рукавицы комбинированные	1	
	- куртка на утепляющей прокладке	1 пара на 2 года	
	- сапоги кожаные утепленные	1	
- фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 на 3 года		
	- плащ непромокаемый		

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к коллективному договору  
МКОУ «Ермолаевская СОШ»  
на 2020-2023гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Е.В.Залогова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

\_\_\_\_\_ Н.А.Соловьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ «ЕРМОЛАЕВСКАЯ СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных общеобразовательных Учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Примерные правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в общеобразовательном учреждении на видных местах.

### 2. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### Работодатель обязан:

- 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 с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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. Основные права и обязанности работника общеобразовательного учреждения.**

#### Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников

### **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать»; квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### **4.Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном общеобразовательном учреждении.

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 (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации общеобразовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета -для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ);
- справку уголовного характера об отсутствии судимости.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в общеобразовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация общеобразовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами учреждения,

коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами общеобразовательного учреждения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация общеобразовательного учреждения обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа в этом учреждении является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в общеобразовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в общеобразовательной учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей общеобразовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация общеобразовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в общеобразовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

## 4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).



4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего

законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников общеобразовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам общеобразовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника общеобразовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией общеобразовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении ).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии 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;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя общеобразовательного

учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Мотивированное мнение должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.2. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.2.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии время учителя.

**5.2.2. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю (методический день) для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является дополнительным выходным днем для учителя.**

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

5.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.3.1. Продолжительность урока 45, 40 или даже 30 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа общеобразовательного учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательных организаций к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.4. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.3.5. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (Ст.113 ТК РФ).

5.3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.4.1. Руководитель общеобразовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.4.2. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.4.3. 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 – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.4.5. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников общеобразовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.4.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией общеобразовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении общеобразовательного учреждения;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации общеобразовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель общеобразовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

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

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

Поощрения объявляются в приказе по общеобразовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7.Трудовая дисциплина**

7.1.Работники общеобразовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с её уставом, трудовым законодательством.

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

7.6. 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 профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех



рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение ( ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам общеобразовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

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

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного общеобразовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.