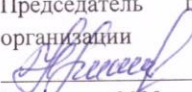


От работодателя:
Директор МБОУ НООШ


М.А. Соцевич
30 августа 2022 г.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации


Н.Н. Литова
30 августа 2022 г.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников МБОУ НООШ (Протокол № 4 от 30.08.2022 г.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа»
с. Некрасово Тарусского района Калужской области
на 2022-2025 годы

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
администрации МР «Тарусский район»

Регистрационный № 17 от «11» мая 2022 г.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 17
ОТ «11» мая 2022 Г
АДМИНИСТРАЦИЯ МР
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3-5
Раздел 2.	Трудовой договор	5-8
Раздел 3.	Особенности регулирования труда педагогических работников	8-9
Раздел 4.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации и профессиональная этика	9-10
Раздел 5.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	10-11
Раздел 6.	Рабочее время и время отдыха	11-13
Раздел 7.	Оплата и нормирование труда	13-17
Раздел 8.	Гарантии и компенсации	17-18
Раздел 9.	Охрана труда и здоровья	18-20
Раздел 10.	Гарантии профсоюзной деятельности	20-21
Раздел 11.	Обязательства профкома	21-23
Раздел 12.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	23
Раздел 13.	Приложения	23-56

- 1. Положение о фонде оплаты труда и о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Некрасово Тарусского района Калужской области*
- 2. Протокол общего собрания работников МБОУ НООШ*
- 3. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Некрасово Тарусского района Калужской области*
- 4. Соглашение по охране труда*
- 5. Перечень профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами*
- 6. Перечень профессий и должностей работников, которые обеспечиваются спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты*
- 7.*

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа» с. Некрасово, Тарусского района, Калужской области.

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 для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники школы, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профком) в лице председателя профкома Литовой Натальи Николаевны.
- работодатель в лице директора МБОУ НООШ Соцевич Маргариты Анатольевны;

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. В этом случае права и обязанности по настоящему Коллективному договору переходят к его правопреемнику.

1.7. При реорганизации (слияния, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. Работодатель принимает решение о переходе на новый тип учреждения (казенное, бюджетное, автономное) только при одобрении собранием работников образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания. За 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступит инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие автоматически продлевается до тех пор, пока стороны не заключат новый коллективный договор, но на срок не более 3 лет.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 5) другие локальные акты. Положение о фонде оплаты труда и о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Некрасово Тарусского района Калужской области (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

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

- учет мнений (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающие интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным

ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме 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. 68 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Трудовой договор с работником школы заключается на: определённый срок (срочный) и неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, как правило, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия, обязательные для включения, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (в т.ч. размер должностного оклада (ставки заработной платы) стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, надбавки), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим Договором,

Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении.

2.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. В случае увольнения работника производится окончательный расчет и выдача трудовой книжки в день увольнения (последний день работы).

2.9. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ.

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителя и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работника в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.11. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

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

2.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - ✓ уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращению количества классов (групп) - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - ✓ простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
 - ✓ восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - ✓ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.16. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи со следующими изменениями: организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовых функций (работы по определенной специализации, 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.

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

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

2.20. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

- увеличение у других работников предельной нагрузки;
- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида).

2.21. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, с участием представителей профсоюзного органа.

2.22. При расторжении трудового договора работникам выплачивается выходное пособие в размере (двухнедельного, месячного, двухмесячного) среднего заработка:

- при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора – в размере двухнедельного заработка;
- при выходе на пенсию в размере месячного среднего заработка;
- по инициативе работника при невыполнении работодателем условий трудового договора в размере месячного среднего заработка;
- другие случаи выплаты выходного пособия, предусмотренные ст. 178 ТК РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3. Особенности регулирования труда педагогических работников

6.1. К педагогической деятельности допускаются:

- лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования;

6.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющим или имевшим судимость (ст.331 ТК РФ);
- имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Федеральным органом исполнительной власти в ФЗ РФ .ч.2 №387-ФЗ

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации и профессиональная этика

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

4.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

4.2.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

4.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности школы, по направлению школы или управлением образования, а также в других случаях;

финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т. д.).

4.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4.3. Сотрудники МБОУ НООШ должны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- субординацию;
- общаться с коллегами на основе уважения их человеческого достоинства;
- не применять к обучающимся антипедагогических методов, связанных с применением методов физического и психического насилия;
- в общественных местах и на рабочем месте сотрудники МБОУ НООШ обязаны быть примером для окружающих: не сквернословить, не курить, не распивать спиртные напитки;
- быть опрятно одетыми и иметь аккуратную сменную обувь;
- следить за правильностью своей речи, не допускать речевых ошибок, использовать нормы русского языка.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1. Работодатель обязуется:

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

5.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1(ликвидация организации) и п.2 (сокращение штата) ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в школе свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители,

воспитывающие детей-инвалидов; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

6.1.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, для других работников – 40 часов. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

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

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

6.1.4. Расписание занятий должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 рабочих дня.

6.1.5. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения

квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

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

6.1.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 п.3 ТК РФ, 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.

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

6.1.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

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

6.1.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Всем педагогическим работникам 56 календарных дней; младшему обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

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

6.1.13. Разделение ежегодно оплачиваемого отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на следующий рабочий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.1.14. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.1.15. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три дня за работу без больничного листа в течение учебного года (ст. 116 ТК РФ).

6.1.16. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- ✓ рождение ребенка – 3 календарных дня;
- ✓ регистрация брака – 3 календарных дня;
- ✓ смерти близких родственников – 4 календарных дня;

А также по решению трудового коллектива

- ✓ для проводов детей в армию – 2 календарных дня; (
- ✓ бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;

6.1.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем, Уставом школы и школьным Положением о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года.

6.1.5. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

6.1.7. По согласованию с профкомом школы (с учетом мнения профкома) для работников, которым по условиям труда не может быть установлена нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

7. Оплата и нормирование труда

7.1. Стороны исходят из того, что:

7.1.1. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Положением о фонде оплаты труда и о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Некрасово, Тарусского района, Калужской области (далее – Положение) и другими локальными актами с учетом мнения (по согласованию) профкома.

7.1.2. Положение определяет порядок оплаты труда работников школы, финансируемое из областного бюджета и бюджета МР «Гарусский район», установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.1.3. Фонд оплаты труда работников школы формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, бюджета Калужской области и МР «Гарусский район».

7.1.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников школы, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.1.6. Заработная плата работников школы предельными размерами не ограничивается.

7.1.7. Система оплаты труда работников школы устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда, а также с учетом мнения представительного органа работников.

7.2. Основные условия оплаты труда работников учреждения.

7.2.1. Система оплаты труда работников школы включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников школы устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

7.2.3. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- за квалификационную категорию;
- наличие почетного звания;

- специалистам, работающим в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности;
- молодому специалисту;

7.2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Положением о фонде оплаты труда и о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Некрасово, Тарусского района, Калужской области.

7.2.5. Выплаты стимулирующего характера, критерии и порядок их установления устанавливаются в соответствии с Положением о фонде оплаты труда и о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Некрасово, Тарусского района, Калужской области.

7.2.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.2.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

7.2.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно.

7.2.9. Педагогическим работникам заработная плата исчисляется в соответствии с Законом Калужской области от 7 мая 2008 г. N 428-ОЗ «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных организаций», Законом Калужской области от 29.05.2009 года № 550-ОЗ «О ежемесячных денежных выплатах отдельным категориям работников образовательных учреждений», Законом Калужской области от 26.01.2014 года № 665-ОЗ «Об установлении региональной системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений» в последующих редакциях, Законом Калужской области от 28.12.2017г № 288-ОЗ «Об индексации тарифной ставки (оклада) первого разряда тарифной сетки по оплате труда работников органов государственной власти Калужской области, иных государственных органов и государственных учреждений Калужской области, окладов, базовых окладов и должностных окладов работников государственных учреждений Калужской области

7.2.10. Оплата труда учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

7.2.11. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

7.2.12. Работодатель, по согласованию с Профкомом формирует Тарификационный список учителей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.2.13. Работодатель без согласования с Профкомом предоставляет работникам:

- ✓ предварительную тарификацию педагогических и руководящих работников за две недели до начала очередного отпуска;
- ✓ окончательную тарификацию до 1 сентября, согласуя с Профкомом все предстоящие изменения в тарификации.

7.2.14. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем ОО (без согласования с Профкомом) и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) этого учреждения.

7.2.15. Заработная плата выплачивается работнику ежемесячно, через Централизованную бухгалтерию отдела образования МР «Тарусский район». Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 число каждого месяца(ст.136 ТК РФ). Установленная заработная плата выплачивается работнику независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.2.16. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче. Способ получения расчетного листка определяется сотрудником самостоятельно по заявлению в администрацию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Некрасово, Тарусского района, Калужской области: а) на личную почту, б) на почту организации, в) лично в централизованной бухгалтерии.

7.3.Работодатель обязуется:

7.3.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы

ОО в порядке, предусмотренной ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка ст. 234 ТК РФ.

7.3.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.3.3. Сверхурочную работу оплачивать (ст. 152 ТК РФ): 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.

7.3.4. Каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ) оплачивать в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях: за каждый час ночной работы производится доплата к окладу. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Расчёт части должностного оклада (ставки заработной платы) идёт по тарифной сетке текущего года.

7.4. Обязанности профкома:

7.4.1. Контролировать правильность расходования фонда оплаты труда, выплат надбавок и доплат, материального поощрения.

7.4.2. Контролировать правильность установления должностных окладов и тарифных ставок работников.

7.4.3. Контролировать своевременность изменения тарификации педагогических работников, своевременность выплаты заработной платы.

7.4.4. Ходатайствовать перед Работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда, присвоение почетного звания и т.д.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Стороны договорились, что работодатель:

8.1.1. Обеспечивает работников возможностью бесплатного пользования библиотечным фондом и посещения учреждений культуры в образовательных целях.

8.1.2. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

8.1.3. Гарантирует медицинское обслуживание за счет средств фонда медицинского страхования.

8.1.4. Поощряет (ст. 191 ТК РФ) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, и т.д.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.1.5. Допускает обработку персональных данных работников в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме;
- персональные данные являются общедоступными (Ф.И.О., год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником).

8.1.6. Создает условия для обеспечения конфиденциальности персональных данных работников, за исключением случаев:

- обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных данных.

8.1.7. Внедряет в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

8.1.8. Работодатель полностью возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населенный пункт для переподготовки или повышения квалификации.

9. Охрана труда и здоровья

9.1. Работодатель обязуется:

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

9.1.2. Организовать в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (согласованию) профкома.

9.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, по сохранности жизни и здоровья детей о безопасных методах и приемах выполнения работ, об оказании первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

9.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими

средствами в соответствии с отраслевыми нормативами и учрежденными перечнями профессий и должностей при наличии финансирования.

9.1.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

9.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и его 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.

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

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

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

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

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

9.1.15. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

9.1.16. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению работников учреждения и их детей.

9.1.17. Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда; правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты; немедленно

сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произошедшем на производстве (в школе).

9.1.18. Стороны находят необходимым не реже одного раза в полугодие заслушивать на заседаниях трудового коллектива вопросы о состоянии условий и охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

10. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Стороны договорились о том, что:

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

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

10.1.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункта «б» пункта 3 и пункта 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.1.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

10.1.6. Работодатель, соблюдая права и гарантии профсоюза, способствуют его деятельности:

- предоставляет профкому возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ);
- предоставляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы столовых;
- обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное и бесплатное

перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации с расчетных счетов учреждения, одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платежными поручениями учреждения.

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

10.1.8. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ).

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

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

10.1.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза (ст.82,374 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- 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.136 ТК РФ) и другие вопросы.

11. Обязательства профкома

11.1. Профком обязуется:

11.1.1. Предоставлять 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. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не

являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

11.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

11.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.

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

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

11.1.7. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

11.1.9. Участвовать в работе комиссий по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.1.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявку уполномоченному району.

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

11.1.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представлений работникам отпусков и их оплаты.

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

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

11.1.15. Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работника.

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

12. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12.1. Стороны договорились, что:

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

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

12.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

12.1.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использует все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайних мер разрешения – забастовками.

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

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

12.1.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев срока действия данного договора.

13. Приложения к коллективному договору:

1. *Приложение 1* Положение о фонде оплаты труда и о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная

- общеобразовательная школа» с. Некрасово Тарусского района Калужской области
2. Приложение №2 ПРОТОКОЛ общего собрания работников МБОУ НООШ
 3. Приложение №3 «Правила внутреннего трудового распорядка» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная

- общеобразовательная школа» с. Некрасово Тарусского района Калужской области.
4. Приложение № 4 «Соглашение по охране труда».
 5. Приложение № 5 «Перечень профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами».
 6. Приложение № 6 «Перечень профессий и должностей работников, которые обеспечиваются спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты».

Директор МБОУ НООШ

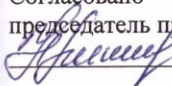
М.А. Соцевич

Председатель профсоюза

Н.Н. Литова

С коллективным договором ознакомлены 01.09.2022 г.

<i>Васильева Г.В.</i>	<i>Васильева Г.В.</i>
<i>Ломоково И.И.</i>	<i>Ломоково И.И.</i>
<i>Острог И.И.</i>	<i>Острог И.И.</i>
<i>Мухоморова И.И.</i>	<i>Мухоморова И.И.</i>
<i>Романова И.И.</i>	<i>Романова И.И.</i>
<i>Шершнёва В.В.</i>	<i>Шершнёва В.В.</i>
<i>Литова Н.Н.</i>	<i>Литова Н.Н.</i>
<i>Литовина О.Н.</i>	<i>Литовина О.Н.</i>
<i>Александрова И.И.</i>	<i>Александрова И.И.</i>
<i>Толмачева И.И.</i>	<i>Толмачева И.И.</i>
<i>Толмачева Т.С.</i>	<i>Толмачева Т.С.</i>
<i>Андреева В.В.</i>	<i>Андреева В.В.</i>
<i>Андреева Ю.В.</i>	<i>Андреева Ю.В.</i>
<i>Литовина Н.В.</i>	<i>Литовина Н.В.</i>

Принято на собрании
 трудового коллектива
 МБОУ НООШ
 протокол №1 от 01 сентября 2022 г
 Согласовано
 председатель профсоюзного комитета
 Литова Н.Н.

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом МБОУ НООШ № 35
 от «01» сентября 2022

**Положение
 о фонде оплаты труда и о порядке распределения стимулирующей части
 фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа»
 с. Некрасово Тарусского района Калужской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части оплаты труда работников МБОУ НООШ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Законом Калужской области от 07.05.2008 № 428-ОЗ (Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных организаций) (В редакции Законов Калужской области от 02.06.2008 N 438-ОЗ, от 29.05.2009 N 549-ОЗ, от 08.11.2010 N 58-ОЗ, от 10.05.2011 N 137-ОЗ, от 06.07.2011 N 156-ОЗ, от 28.10.2011 N 206-ОЗ, от 07.12.2012 N 354-ОЗ, от 27.12.2013 N 527-ОЗ, от 26.12.2014 N 665-ОЗ, от 24.04.2019 N 461-ОЗ).

- с приказом Министерства образования и науки калужской области № 2472 от 19.12.2014г. «Об утверждении порядка и размера доплаты за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций» (в редакции приказа №348 от 22.03.2018г.

- с Письмом Министерства просвещения РФ от 28 мая 2020 г. N ВБ-1159/08 "О направлении разъяснений". В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования».

- с законом Калужской области от 29 мая 2009 года N 550-ОЗ «О ежемесячных денежных выплатах отдельным категориям работников образовательных учреждений (в редакции Законов Калужской области от 25.10.2013 N 493-ОЗ, от 25.08.2020 N 616-ОЗ).

- с Законом Калужской области от 6 июля 2011 года N 163-ОЗ (Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей (с изменениями на 10 декабря 2021 года) (в ред. Законов Калужской области от 28.12.2011 N 242-ОЗ, от 29.06.2012 N 300-ОЗ, от 07.12.2012 N 355-ОЗ, от 27.12.2013 N 526-ОЗ, от 26.12.2014 N 666-ОЗ, от 21.12.2016 N 152-ОЗ, от 24.04.2019 N 462-ОЗ, от 27.06.2019 N 488-ОЗ, от 25.08.2020 N 616-ОЗ, от 23.04.2021 N 85-ОЗ, от 10.12.2021 N 173-ОЗ, от 15.08.2022 №261, с изм., внесенными Законами Калужской области от 28.12.2017 N 288-ОЗ, от 21.10.2020 N 4-ОЗ.

- со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Калужской области заключено Соглашение о минимальной заработной плате в Калужской области от 10

сентября 2019 года (далее – Соглашение). Пункт 1.1. Соглашения установлено, что в Калужской области минимальная заработная плата устанавливается в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения. В Калужской области (при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда) но не ниже МРОТ, установленного ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ О МИНИМАЛЬНОМ РАЗМЕРЕ ОПЛАТЫ ТРУДА от 19.06.2000г. №82-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 29.04.2002 N 42-ФЗ, от 26.11.2002 N 152-ФЗ, от 01.10.2003 N 127-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 29.12.2004 N 198-ФЗ, от 20.04.2007 N 54-ФЗ, от 24.06.2008 N 91-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ, от 01.06.2011 N 106-ФЗ, от 03.12.2012 N 232-ФЗ, от 02.12.2013 N 336-ФЗ, от 01.12.2014 N 408-ФЗ, от 14.12.2015 N 376-ФЗ, от 02.06.2016 N 164-ФЗ, от 19.12.2016 N 460-ФЗ, от 28.12.2017 N 421-ФЗ, от 07.03.2018 N 41-ФЗ, от 25.12.2018 N 481-ФЗ, от 27.12.2019 N 463-ФЗ, от 29.12.2020 N 473-ФЗ, от 06.12.2021 N 406-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 28.05.2022г №973.

Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ НООШ, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников школы к более качественному, результативному (с точки зрения образовательных достижений учащихся) труду.

1.3. Право на доплату имеют все работники общеобразовательного учреждения, административно-хозяйственный, учительский состав, учебно-вспомогательный персонал, младший технический персонал.

Заместителям директора школы надбавки и доплаты устанавливаются в размере от 70% до 90% от оплаты труда директора школы.

1.4. Размер доплат и надбавок работников (за работу, не входящую в круг основных обязанностей) определяется школой самостоятельно и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, максимальными размерами не ограничивается и определяется в зависимости от дополнительного объема работ.

1.5. Выплаты из стимулирующего фонда оплаты труда производятся в суммарном отношении или по количеству баллов, набранных работником за данный период.

1.6. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, рассмотренные и согласованные с Управляющим советом школы.

1.7. Положение вводится в действие с 01.09.2022 года.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующее порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.9. Настоящее Положение вводится с целью материального стимулирования работников к более качественному, результативному труду, исходя из целей и задач, социального заказа.

1.10. Если педагогический работник, занимающий должность директора, заместителя директора, педагога-психолога, социального педагога, старшей вожатой, ведет уроки, то учитываются критерии для расчета выплат стимулирующего фонда оплаты труда учителей.

Положение содержит показатели качества и результативности труда учителей школы, заместителей директоров, педагога психолога, социального педагога, библиотекаря и других работников школы, лежащие в основе определения размера стимулирующей надбавки.

1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ НООШ

2.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ НООШ осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного администрацией МР «Тарусский район» (далее учредитель), в соответствии с региональным расчетом, подушевым нормативом, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в школе.

Фонд оплаты труда отражается в смете доходов и расходов школы (за исключением средств, направленных в централизованный фонд стимулирования руководителей и работников образовательных учреждений).

2. Распределение фонда оплаты труда МБОУ НООШ

Фонд оплаты труда МБОУ НООШ состоит из базовой части фонда оплаты труда, специальной части фонда оплаты педагогического персонала и фонда оплаты труда неаудиторной занятости.

3.1. Порядок распределения базовой части ФОТ.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату.

3.1.1. Доля базовой части ФОТ педагогического персонала составляет не менее 70% от всей базовой части ФОТ.

3.1.2. Доля базовой части ФОТ административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП), младшего обслуживающего персонала (МОП), включая компенсационные выплаты по Трудовому кодексу РФ, формируется в размере не более 30% ФОТ.

3.1.3. Выплаты компенсационного характера предусмотрены:

- за работу с опасными условиями труда по СОУТ от 4 до 12% (ст. 147 ТК РФ);
- за работу при совмещении профессий, расширении зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы (ст. 151 ТК РФ);
- за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ);
- за работу в выходные и нерабочие дни (ст. 153 ТК РФ);
- за работу в ночное время (35%) (ст. 154 ТК РФ).

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫПЛАТЫ	РАЗМЕР ВЫПЛАТЫ	ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ	ПРОФЕССИЯ, ДОЛЖНОСТЬ
При совмещении профессий (должностей), при расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной Трудовым договором, при выполнении работ различной квалификации, за дополнительные трудовозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, но не входящими в должностные обязанности работника	До 100% от должностного оклада в соответствии с утвержденным ФОТ со стимулирующими надбавками	Ст. 149, 150, 151 ТК РФ	Сотрудники обслуживающего персонала, завхоз, учителя
За замещение руководителя ОУ в период больничного листа или очередного отпуска	От 30 до 50% от зар. платы руководителя ОУ	273-ФЗ ТК РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. От 29.07.2017 г.) ст. 60.2	Педагогические сотрудники, завхоз

Работа, перечисленная в пунктах, оплачивается в размере, указанном в приказе директора школы.

3.2. Порядок распределения специальной части ФОТ педагогического труда.

3.2.1. Доля специальной части ФОТпп составляет не менее 30% от базовой части ФОТпп.

3.2.2. Специальная часть включает:

- выплаты компенсационного характера (за вредные условия труда) установить с 4 до 12%;
- повышающий коэффициент за деление классов;
- повышающий коэффициент за предмет;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за обучение на дому.

3.3. Порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости.

3.3.1. Доля ФОТ неаудиторной занятости составляет не более 15% от общей части ФОТпп.

3.3.2. Основные виды неаудиторной занятости в соответствии с должностными обязанностями:

- консультации и дополнительные занятия с учащимися;
- подготовка учащихся к смотрам, олимпиадам, конференциям, конкурсам;
- заведование кабинетом;
- руководство кружковой работой в зависимости от наполняемости группы;
- проведение внеклассной спортивно-оздоровительной работы.

3.4. Экономия по ФОТ.

3.4.1. Сложившаяся по итогам года экономия по всем частям ФОТ направляется на выплаты стимулирующего характера.

4. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы с целью материального стимулирования работников к более качественному, эффективному, результативному труду, исходя из целей и задач школы. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения распространяется на всех работников школы и включает следующие выплаты:

- доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- работ не входящих в круг обязанностей
- доплата отдельным категориям работников
- поощрительные выплаты;
- премии по результатам труда

4.1. Доплата за возложение на работников дополнительных обязанностей, не входящих в круг основных должностных обязанностей

Виды выплат	Размер выплат
Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В размерах, установленных ТК РФ
Проводить оплату учителям за замещение уроков с целью урегулирования учебного процесса	Ежемесячно, согласно тарификации и журнала учета пропущенных и замещенных уроков.
За осуществление функций классного руководителя	187.50 руб. за одного учащегося ежемесячно
Федеральный бюджет	5 000 руб. ежемесячно
За кружковую работу и внеурочную деятельность	Количество часов кружковой работы и внеурочной деятельности устанавливаются в зависимости от числа классов-комплектов, согласно типовому положению об общеобразовательном учреждении. Размер выплаты за месяц устанавливается

	зависимости от количества посещающих и часов.
- за работу с сайтом школы	до 5 000 руб. ежемесячно
- за выполнение обязанностей лаборанта	до 3 000 руб. ежемесячно
- за организацию поисковой работы и работу комнаты боевой славы	до 5 000 руб. ежемесячно
- за организацию работы школьного медиацентра «Биссектриса»	до 5 000 руб. ежемесячно
- за организацию работы школьного спортивного клуба «Территория здоровья»	до 5 000 руб. ежемесячно
- за организацию работы школьного ученического самоуправления «Город добрых дел»	до 5 000 руб. ежемесячно
- за организацию работы молодежного объединения волонтеров «Рука помощи»	до 5 000 руб. ежемесячно
- за выполнение обязанностей педагога-организатора	до 6 000 руб. ежемесячно
- за выполнение обязанностей библиотекаря	до 6 000 руб. ежемесячно
- за выполнение обязанностей социального педагога	до 5 000 руб. ежемесячно
- за выполнение обязанностей педагога-психолога	до 6 000 руб. ежемесячно
- за выполнение обязанностей учителя-логопеда	до 5 000 руб. ежемесячно
- за выполнение обязанностей делопроизводителя	до 5 000 руб. ежемесячно
- за обслуживание компьютерной техники	до 5 000 руб. ежемесячно
Заведующий хозяйством: - за ведение документации по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности	до 10 000 руб. ежемесячно
Гардеробщику школы: За своевременную дачу звонков	до 5 000 руб. ежемесячно
Уборщикам служебных помещений школы: - за осуществление пропускного режима - уход за комнатными растениями	до 5 000 руб. ежемесячно до 4 000 руб. ежемесячно
Рабочему по к/о и ремонту здания школы: - за выполнение обязанностей дворника	до 5 000 руб. ежемесячно
Повару школы: - за погрузочно-разгрузочные работы	до 10 000 руб. ежемесячно

Сторожу школы: - за выполнение обязанностей слесаря-сантехника	до 3 000 руб. ежемесячно
За награду значок «Отличник народного просвещения»	1 000 руб. ежемесячно
Ежемесячная выплата молодому специалисту в течение 3-х лет	до 10 000 руб. ежемесячно от нагрузки (часов)

4.2. Премирование работников и поощрительные выплаты

Поощрительные выплаты работникам к юбилейным датам 50 лет 60 лет 70 лет	До 2 000 руб. До 3000 руб. До 4000 руб.
Поощрительные выплаты работникам 55-летнего юбилея	До 2500 руб.
премирование работников по уходу на пенсию и долголетний труд	До 5000 руб.
Премирование работников школы, награжденных - грамотой министерства науки и образования РФ - грамотой (благодарностью) Губернатора области - грамотой Министерства образования и науки Калужской области - грамотой главы администрации МР «Тарусский район» - грамотой отдела образования	До 1000 руб. До 700руб. До 700 руб. До 500 руб. До 500 руб.
Премирование работников за долголетний труд в данной школе (начиная со стажа 40 лет и через каждые 5 лет)	До 5 000 руб.
Поощрительные выплаты работникам в связи с праздничными датами (день учителя, 8 марта, 23 февраля, Новый год и др.) исходя из стимулирующего фонда	до 15 000 руб.

4.3. Премирование по результатам труда.

Премированием является единовременное денежное вознаграждение, выплачиваемое работнику или группе работников, за конкретные достижения в трудовой деятельности. Для определения размера выплат производится подсчет баллов по каждому направлению.

1 балл составляет 200 рублей.

Педагогические работники.

Основания для стимулирования	Баллы
Оценивать качество знаний учащихся в баллах согласно шкалы трудности предметов начиная с 30%	См. приложение №1
Степень успеваемости учащихся по итогам полугодия, года (100%)	До 6
Подготовка учащихся-участников, лауреатов, призеров олимпиад, интеллектуальных и творческих конкурсов разного уровня:	
всероссийские – участие, 3,2,1	11,12,13,14
областные - участие, 3,2,1 место	7,8,9,10
районные - участие, 3,2,1 место	3,4,5,6
Школьные	2
За участие во всероссийских, международных олимпиадах, предметных чемпионатах, конкурсах и т.п. с использованием сети Интернет	
- от 0 до 10 учащихся	2
- от 11 до 20 учащихся	4
- от 21 до 30 учащихся	6
- от 31 до 40 учащихся	8
- более 40 учащихся	10
За каждого призера	3

Учителям, проводящим (работающим в аудитории) всероссийские, международные олимпиады, чемпионаты, конкурсы и т.п. с использованием сети Интернет (в зависимости от времени работы) 1 час	2
Дополнительные занятия по подготовке учащихся к олимпиадам, конкурсам и т.д. (за каждого обучающегося)	До 10
Высокое качество сдачи обучающимися выпускных экзаменов, ЕГЭ, ГИА по предметам (от 45% и выше), тестирования по конкретным предметам	0-10
45%-59%	2
60-69%	4
70-79%	6
80-89%	8
90-100%	10
Высокое качество сдачи выпускных экзаменов в 9ом классе (от 45% и выше) при 100% успеваемости:	0-10
45-59%	2
60-69%	4
70-79%	6
80-89%	8
90-100%	10
Высокое качество результатов мониторинга, административных контрольных работ, срезов, диагностик и т.д. от 40% и выше:	0-10
40-55 %	2
55-69%	4
70-79%	6
80-89%	8
90-100%	10
Участие, лауреатство, призовые места в профессиональных конкурсах различного уровня	
областные - участие, лауреат,3,2,1 место	до 10 000руб.
районные - участие, лауреат,3,2,1 место	до 8 000руб.
Подготовка к профессиональным конкурсам различного рода	до 5 000руб.
Проведение открытых уроков и мероприятий:	
район – школа (за каждое мероприятие) с применением передовых методик	До 20
Высокий уровень исполнительской дисциплины: своевременная сдача планов, программ, отчетов, безукоризненное ведение журналов, заполнение личных дел, выполнение правил внутреннего трудового распорядка)	До 10
Вовлечение родителей в образовательную, внеурочную, воспитательную, социальную деятельность.	До 20
Проведение экскурсий с учащимися в рамках образовательной программы (район, область, за пределы области, за каждый день)	4-5-6
Подготовка - учащихся спортивных соревнованиях и участие в спортивных соревнованиях:	
область - участие, 3,2,1 места	6,7,8,9
район-участие, в рамках сетевого взаимодействия сельских школ 3,2,1 места	2,3,4,5
внутришкольные соревнования	2
Проведение рейдов с целью выполнения режима учащимися школы (за каждый рейд)	

Дневной	До 5
Вечерний	До 10

Заместители директора по учебно-воспитательной работе.

Проведение учреждением открытых методических мероприятий на высоком уровне	До 50
--	-------

Учителям-предметникам

За организацию работы с применением электронных образовательных технологий в период дистанционного обучения	5
---	---

**5.Распределение баллов по предметам в зависимости от показателей
МБОУ НООШ**

Предмет	Государственная (итоговая) аттестация в форме ЕГЭ , ГИА	Сложность подготовки к занятиям (большая информационная емкость предмета, постоянное обновление содержания)	Проведение лабораторных работ (необходимость подготовки оборудования)	Проверка тетрадей	Формирование базы наглядных пособий и дидактических	Неблагоприятные условия труда	Особые требования по охране труда и здоровья обучающихся	сумма	Коэффициент (К1)
Предметы начальной школы		1		1			1	3	1,35
Русский язык	2	2		3				7	1,75
Родной язык		2		3	2			7	1,75
Литература	2	2		3				7	1,75
Иностранный язык	2	1		1	1			5	1,5
Математика	2	2		3				7	1,75
История		1		1				2	1,2
Обществознание	0.5	1		0.5				2	1,2
География	1	1		0,5				2,5	1,25
Физика		1	1	1			1	4	1,4
Химия	1	1.5	0,5	0,5		1	1.5	6	1.7
Биология		1	1					2	1,2
Информатика		1	1	1			1	4	1,4
ИЗО				1				1	1,1
Технология							1	1	1,1

Физическая культура							1	1	1,1
Музыка					1			1	1,1
ОБЖ					1			1	1,1
ОДНКНР		1			1			2	1,2
Факультатив по обществознанию	0,5	1		0,5				2	1,2
Факультатив по географии	1	1		0,5				2,5	1,25
Факультатив по химии	1	1,5	0,5	0,5		1	1,5	6	1,7
Факультатив по биологии		1	1					2	1,2
Факультатив по математике	2	2		3				7	1,75
Факультатив по русскому языку	2	2		3				7	1,75
Домашнее обучение		2		3	1		2	8	2

Примерный расчет повышающего коэффициента (К1)

Значение коэффициента	Показатели
1,1	Сумма баллов по показателям =1 балл
1,2	Сумма баллов по показателям = 2балла
1,25	Сумма баллов по показателям =2,5 балла
1,35	Сумма баллов по показателям =3 баллов
1,4	Сумма баллов по показателям = 4 баллов
1,5	Сумма баллов по показателям =5 баллов
1,7	Сумма баллов по показателям= 6 баллов
1,75	Сумма баллов по показателям= 7 баллов
2	Сумма баллов по показателям= 8 баллов

Расчет неаудиторной занятости педагогических работников.

1. Кружковая работа и внеурочная деятельность.

Количество часов кружковой работы и внеурочной деятельности устанавливаются в зависимости от числа классов-комплектов, согласно типовому положению об общеобразовательном учреждении.

Размер выплаты за месяц устанавливается в зависимости от количества посещающих и часов.

2. Выплаты за заведование кабинетом.

За заведование кабинетами (начальные классы, математика, физика, англ. яз географии, русский язык, технологии) выплата производится в размере 500 рублей.

3. За заведование кабинетом химии и лаборантской 600 рублей.

4. Заведование спортивным залом 500 рублей.

6. Порядок установления доплат и надбавок.

6.1 Доплаты, а также единовременные вознаграждения за высокие результаты труда выплачиваются по результатам месяца, четверти, квартала, полугодия, года.

В летний период доплаты и надбавки могут быть пролонгированы до 1 сентября нового учебного года.

6.2. Доплаты и надбавки могут быть постоянными (на учебный год) и разовыми (в связи с выполнением определенной работы и с учетом ее результативности).

6.3. Доплаты и надбавки устанавливаются приказом директора школы.

6.4. Снятия доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которую определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат. Или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы. Определенное при установлении надбавок;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника школы.

6.5. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с управляющим советом школы, в который входят представители администрации, педагогического коллектива, родительской общественности, ученического коллектива. Председатель управляющего совета школы является членом комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

7. Материальная помощь.

7.1. Материальная помощь работнику может оказываться в случаях торжественного события в личной жизни или общественной деятельности (свадьба, рождение ребенка, юбилей и т.д.), а также в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, смерть близкого человека и др.).

7.2. Материальная помощь работнику устанавливается в фиксированной сумме.

7.3. Материальная помощь работнику школы оказывается на основании заявления в адрес руководителя по согласованию с управляющим советом школы.

7.4. Размер материальной помощи определяется в пределах экономии фонда оплаты труда и устанавливается на основании приказа директора школы.

Размер материальной помощи не зависит от должностного оклада.

7.5. Оказание материальной помощи производится при наличии экономии по единому фонду оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Согласно шкалы трудности предметов, оценивать % качества знаний учащихся в баллах:

Количество баллов по предметам (ранг трудности)	Количество %, приходящихся на 1 балл
1	100%
2	50%
3	33%
4	25%
5	20%
6	17%
7	14%
8	13%
9	11%
10	10%
11	9%
12	8%
13	7%

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа» с. Некрасово Тарусского района Калужской области
(МБОУ НООШ)

ПРОТОКОЛ N 4
общего собрания работников МБОУ НООШ

«30» августа 2022 г.

Всего членов коллектива - 17 человек.
Присутствовало - 17 человек.
Собрание правомочно принимать решения.

Повестка дня:

1. Заключение коллективного договора.

Слушали:

По первому вопросу повестки дня выступила председатель собрания Литова Н.Н., которая сообщила, что коллективом работников и администрацией школы был разработан проект коллективного договора, и предложила заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Спорных вопросов нет. Коллективный договор был представлен коллективу для ознакомления (срок 1 мес.). С текстом колдоговора и приложениями к нему можно было ознакомиться в библиотеке школы. Никаких замечаний не поступало. Хочется отметить, что комиссия поработала добросовестно.

Голосовали: открытым голосованием - "за" (единогласно).

Постановили:

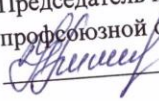
заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Председатель собрания Литова Н.Н. /Литова Н.Н./

Секретарь собрания Мурушкина М.В. /Мурушкина М.В./

<u>Васильев</u>	<u>Востриков В.Р.</u>	<u>Вуко</u>	<u>Фурова В.Р.</u>
<u>Свеш</u>	<u>Мокшанцев И.</u>	<u>Сид</u>	<u>Фуров В.Н.</u>
<u>М. Мурушкина</u>	<u>Осипов И.</u>	<u>Роско</u>	<u>Андреев Ю.В.</u>
<u>Розин</u>	<u>Мурушкина М.В.</u>		<u>Косовский И.В.</u>
<u>Вуко</u>	<u>Роско</u>		
<u>Востриков В.Р.</u>	<u>Клишикова А.В.</u>		
<u>Литова Н.Н.</u>	<u>Литова Н.Н.</u>		
<u>Александрова Н.В.</u>	<u>Клишикова А.В.</u>		
<u>Ташоенская А.В.</u>	<u>Александрова Н.В.</u>		
<u>Ташоенская А.В.</u>	<u>Ташоенская А.В.</u>		
<u>Ташоенская А.В.</u>	<u>Ташоенская А.В.</u>		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.Н. Литова
«08» мая 2018 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ НООШ
М.А. Соцевич



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа»
с. Некрасово Тарусского района Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Некрасово, Тарусского района, Калужской области (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулирует порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение всем правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами организации.

1.5. Правила утверждены директором Школы с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.6. При приёме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ж) справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трёх месяцев, а для директора Школы, его заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.1.11. Директор школы назначается приказом Учредителя.

Трудовая книжка и личное дело директора школа хранится у Учредителя.

2.2. Отказ о приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём работника осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. К педагогической деятельности допускаются

- лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования

- лица, имевшие судимость за преступление небольшой тяжести и преступление средней тяжести против жизни и здоровья, свободы и чести и достоинства личности (за

исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы) , семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной

безопасности и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут

быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом

государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

2. 2.4.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющим или имевшим судимость, ст.331 ч.3.ч.4 ТК РФ подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни здоровья, свободы, чести и достоинства личности(за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 настоящей статьи

- имеющие неснятую или не погашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше.

-имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Федеральным органом исполнительной власти в ФЗ РФ ч.2 №387- ФЗ Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или с наличием детей.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закон «Об образовании».

2.3.6. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с

отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление его по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуются работники по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым порядком:

3.2.1. осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение, премирование работников, согласно Положения о фонде оплаты труда и о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников соблюдения субординации, исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдение настоящих правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение

работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников,

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 12 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценкиснаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- 4.2.2. сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.3. Работник обязан:
 - 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда, повышать свою квалификацию;
 - 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие правила;
 - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
 - 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.5. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной охраны;
 - 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников, содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;
 - 4.3.7. нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
 - 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- 4.4. Педагогические работники обязаны:
 - 4.4.1. начинать и заканчивать урок по звонку
 - 4.4.2. использовать каждую минуту урока для организации познавательной деятельности учащихся;
 - 4.4.3. уважительно относиться к обучающимся, соблюдать профессиональную этику;
 - 4.4.4. требовать полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей;
 - 4.4.5. по окончании урока осмотреть помещение, организовать наведение порядка силами дежурных учащихся (отсутствие мусора в партах и на полу, чистая доска), проверить отключение электроприборов, света, закрыть кабинет и сдать ключи.
- 4.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:
 - а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - в) удалять обучающихся с уроков;
 - г) курить в помещении и на территории Школы;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным и воспитательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Работник несёт материальную ответственность за причинённый Школе прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несёт ответственность за сохранность этого имущества ,а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение и восстановление имущества.

4.6.2. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих правил.

4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причинённого ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: библиотекарь, завхоз.

4.7. Работники Школы, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.13. настоящих правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогов, работающих в 1-11-х классах с выходными днями: суббота и воскресенье.

Учебные занятия в школе проводятся в одну смену с 8-30 до 14.30.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 36 часов.

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

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора по учебной и воспитательной работе.

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

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключённом с работником трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с

учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм, максимальной нагрузки для учащихся.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объёма выполняемой ими учебной нагрузки и количество часов по учебному плану, отведённых на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета; общее собрание коллектива; заседание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива учащихся; дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой почасовой нагрузки согласно графику занятости. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

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

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Администрация Школы ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

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

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

6.3.1. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 15 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц - 10 и 26 числа каждого месяца централизованной бухгалтерией отдела образования МР «Тарусский район»

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о фонде оплаты труда и о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

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

7. Меры поощрения и взыскания.

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

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почётной грамотой, благодарностью;

- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами

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

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

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

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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 учёт мнения представительного органа работников.

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

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.12. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива Школы.

8. Перечень оснований отмены стимулирующих выплат

8.1 Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности могут быть отменены при следующих обстоятельствах:

- при нарушении работником трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- снижение качественных показателей предметной и воспитательной работы;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране труда и здоровья;
- нарушение педагогической и служебной этики;
- халатное отношение к сохранности материально – технической базы;
- пассивность в жизнедеятельности школы и участии общественных мероприятиях учреждения;
- наличие ошибок в ведении документации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Соглашение по охране труда

от 30.07.2022 г.

Администрация МБОУ НООШ и профсоюзный комитет МБОУ НООШ заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к Коллективному договору в том, что в течение 2022-2023 учебного года МБОУ НООШ в лице директора Соцевич М.А. обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

№ п/п	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость	Срок исполнения	Ответственный
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Обучение на курсах по ОТ	1	5 тыс. руб.	в течение года	Соцевич М.А.
2.	Обучение и проверка знаний по ОТ	-	-	август 2022 г. август 2022 г.	Соцевич М.А.
3.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ МБОУ НООШ: - работников, которым необходим периодический мед.осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой	-	-	01.09.2022 г. 01.09.2022 г.	Соцевич М.А. Соцевич М.А.
4.	Организация и проведение административно – общественного контроля	-	-	в течение года	Соцевич М.А.
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.			август 2022 г.	Комиссия МБОУ НООШ по ОТ
2.	Проверка освещённости кабинетов, всех помещений МБОУ НООШ			Один раз в год	Соцевич М.А.
3.	Приобретение на пищеблок медикаментов в аптечку. Закупка кастрюль из нержавеющей стали	2	14 000	В течение года	Соцевич М.А.
4.	Косметический ремонт помещений школы		10 000	июль-август 2022 г.	Клычникова Т.В.
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					

	медицинских осмотров			октябрь 2022 г.	Соцевич М.А.
2.	Вакцинация сотрудников МБОУ НООШ против гриппа		-		
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.					
1.	Приобретение технических халатов	4 шт	8 000	В течение года	Соцевич М.А.
2.	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток		1 000	Один раз в квартал	Соцевич М.А.
3.	Приобретение мыла и обеззараживающих средств		12 000	Один раз в квартал	Соцевич М.А.
4.	Приобретение индивидуальных защитных масок	7 упаковок	1 000.	4 квартал 2022 года	Соцевич М.А.
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.					
1.	Проверка средств пожаротушения			июль 2022 г.	Соцевич М.А.

Директор МБОУ НООШ

Председатель профсоюзного комитета



М.А. Соцевич

Н.Н. Литова

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа» с. Некрасово Тарусского района Калужской области
(МБОУ НООШ)

(наименование предприятия)

СОГЛАСОВАНО

подпись, фамилия, инициалы)

№ 4 от " 30 " августа 2022 г. м.п.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

" 30 " августа 2022 г.

м.п.

Перечень профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Директор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
2	Заместитель директора по учебной работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
3	Завхоз	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
4	Учитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
5	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства Мыло или жидкие	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие)

			моющие средства для мытья рук и тела	средства в дозирующих устройствах), 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Рабочий	Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100
	Уборщик служебных помещений	Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами;	Защитные средства средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец. обуви;	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.	Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
	Сторож	Работы, связанные с воздействием	Средства для защиты кожи	100 мл

		пониженных температур, ветра	при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доз-х устройствах)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа» с. Некрасово Тарусского района Калужской области
(МБОУ НООШ)

(наименование предприятия)

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя профкома)

подпись, фамилия, инициалы)

№ 4 от " 30 " августа 2022 г. м.п.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(личная подпись, фамилия, инициалы)

" 30 " августа 2022 г.

м.п.

Перечень профессий и должностей работников, которые обеспечиваются спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты

№	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Завхоз При работе с прочими грузами, материалами	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		

№	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
3	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
4	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа