

***Коллективный договор***  
*Муниципального казенного*  
*общеобразовательного учреждения*  
*Львовская*  
*средняя общеобразовательная школа*  
*имени И.С. Ефанова*  
*Тульская область Кимовский район*  
*на 2020-2023 г.г.*

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

I. 1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в Муниципальном качественном общеобразовательном учреждении Львовской средней общеобразовательной школой имени И.С.Ефанова.

I. 2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения / далее - учреждение / и установлению дополнительных социально- экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми, актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашениям.

I. 3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации и работодатель в лице его представителя - директора Зимова Артема Владимировича.

I. 4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить представителя первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30, 31 Трудового Кодекса Российской Федерации ).

I. 5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

I. 6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профсоюзный комитет обязуется довести до сведения работников положения коллективного договора, содействовать его реализации.

I. 7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

I. 8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

I. 9. При смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

I. 10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

I. 11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

I. 12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

I. 13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

I. 14. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

I. 15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профсоюзный комитетом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- положения о распределении надтарифного фонда оплаты труда.

I. 16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- по согласованию с профсоюзный комитетом;
- консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренных частью 2 статьи 53 Трудового Кодекса Российской Федерации и по иным вопросам, предусмотренным настоящим договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участию в разработке и принятию коллективного договора.

I. 17. Коллективный договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению (статья 9 Трудового Кодекса Российской Федерации).

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми и территориальными соглашениями и коллективными договорами, заключаемыми в образовательных организациях, локальными нормативными актами.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.2. Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При заключении трудовых договоров с работниками работодатель использует примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, и Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения приведении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговаривают обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В трудовом договоре с педагогическими работниками объем учебной нагрузки регулируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Условия в трудовой договор включаются по соглашению сторон и оформляются в письменной форме (статьи 57 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения 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 в письменной форме уведомляет работника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, в том числе о распределении учебной нагрузки и другой педагогической работы на новый учебный год, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее, чем за два месяца.

2.7. При установлении педагогическим работникам, 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 в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества классов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителя 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.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, (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.

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

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

2.11. Нагрузка для работников группы дошкольного образования, нормы труда и нормы оплаты основывается на Трудовой Кодекс Российской Федерации.

2.12. Работники группы дошкольного образования пользуются всеми социальными льготами как работники данного учреждения и как работники дошкольных образовательных учреждений в рамках федерального и регионального законодательства и 3-х стороннего соглашения.

2.13. При составлении расписаний занятий образовательная организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу. Порядок их компенсации осуществляется по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с коллективным договором образовательной организации.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения

занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) ;

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

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

- возвращение 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 изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.15. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных и технологических условий труда /изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, воспитанников изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ и т.д. (при продолжении работником без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) /статья 73 Трудового Кодекса Российской Федерации ).

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

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

*Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.*

*Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия предусмотренные статьей 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор может быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия*

*определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.*

*В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.*

2.16. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;  
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (статья 336 Трудового Кодекса Российской Федерации ).

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 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 (статья 77 Трудового Кодекса Российской Федерации ).

## III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Содействовать организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить 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 (статья 187 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.3.4. Представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам

соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Сохранение на срок до одного года уровня оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории педагогическим работникам, у которых истек (истекает) срок действия квалификационной категории в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпусках по беременности и родам;
- нахождения в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет;
- нахождения в длительной служебной командировке сроком не менее одного года за пределами Российской Федерации;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию;
- за год до ухода на пенсию по старости;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года.

3.3.7. Сохранение уровня оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, в образовательных организациях независимо от их типов;
- по должностям учителя, преподавателя, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

## I У. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата не позднее чем за 2 месяца до его начала, а в других случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (статья 82 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 статья 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) и сокращением численности или штата (пункт 2 статья 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) производить с учетом мнения или по согласованию с профкомом (статья 82 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. 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, а имеют также:

- лица предпенсионного возраста, которым до назначения страховой пенсии по старости осталось меньше 5 лет (ФЗ от 03.10.2018 №350-ФЗ, от 03.10.2018 №352 –ФЗ); проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных, территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.3.2. Высвобождающим работникам представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178,180 Трудового Кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право на работу при появлении вакансий.

4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении, возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно - оздоровительных, детских дошкольных учреждений ( и другие дополнительные гарантии).

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

## У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.5. Привлечение отдельных работников образовательных организаций к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или



нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового Кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском считать рабочим временем работников образовательных организаций. В эти периоды работодатель вправе привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, в соответствии с графиком работы.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.9. 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

5.10. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

5.13. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником и выборным органом профсоюзной организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем по согласованию с выборным органом профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.14. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

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

5.15. Продолжительность основных удлиненных оплачиваемых отпусков работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений образовательных организаций, их заместителей определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

5.16. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск полной продолжительности возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

Порядок исчисления средней заработной платы для оплаты отпусков определяется в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.17. При предоставлении ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.18. По результатам проведения специальной оценки условий труда работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе установленные в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 с последующими изменениями и дополнениями.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены коллективными договорами.

5.19. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

Правила и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года определяется в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Стороны признают, что продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы определяются коллективным договором образовательной организации.

5.19. Работодатель обязуется:

5.19.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье -5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 5 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5дней;
- на похороны близких родственников - 5дней;
- дополнительный отпуск библиотекарю - 14 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности (без больничного листа) - 3 дня.

5.19.2. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.19.3 Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.20. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (статья 111 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.21 . Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие 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 (переменами). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (статья 108 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

## У I. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Единые рекомендации Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений являются обязательными при установлении на региональном уровне систем оплаты труда.

Системы оплаты труда работников государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству, муниципальных образовательных организаций устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области, постановлением правительства Тульской области от 23.05.2014г. №263 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми актами Тульской области, органов местного самоуправления.

6.2. Порядок и условия оплаты труда работников образовательных организаций Тульской области регулируются Положением об оплате труда, разработанным в образовательном учреждении в соответствии с трудовым законодательством и принятыми органами государственной власти Тульской области, органами местного самоуправления нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Положение об оплате труда работников образовательной организации является приложением к коллективному договору (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).

6.3. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия их осуществления, а также перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за специфику работы, устанавливаются в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с профсоюзным органом.

6.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с должностными окладами (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, которая должна быть проведена в сроки, определенные Федеральным законом от 28.12.2013 N 426 «О специальной оценке условий труда».

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет выплаты работникам, занятым на работах, с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренных Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 г. №579 (далее – Перечень) на основании Типовых перечней работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, при работе в которых работник вправе получать доплаты, утвержденными постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС.

Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.ст. 8, 135 Трудового кодекса РФ, принимает локальные нормативные акты, устанавливающие конкретный размер доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанным Перечнем, если в установленном порядке не дано заключения о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в этот Перечень, требованиям безопасности.

6.5. Педагогическим и иным работникам образовательных организаций, участвующим по решению Министерства в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, размер и порядок выплаты которой устанавливаются правительством Тульской области, нормативными правовыми актами Министерства.

6.6. Оплата труда библиотечных работников школ производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников

соответствующей отрасли. Выплачивать работникам библиотеки – 50% от должностного оклада.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы, как правило, являются 5 и 20 числа текущего месяца.

6.8. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Фонд оплаты труда работников состоит из базовой общей части и стимулирующей части. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения об оплате труда работников, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложение №2).

включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов, на основе базовой единицы, базовых и повышающих коэффициентов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника: выплата за классное руководство, проверку письменных работ, заведование учебными кабинетами;
- компенсационных выплат, фонда надбавок и доплат, состоящего из стимулирующих выплат и выплат за работу, не входящую в должностные обязанности работников;
- доплаты за работу в ночное время не ниже 50 процентов должностного оклада (ставки);
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда следующим работникам:
  - а) уборщикам служебных помещений – 12% от должностного оклада;
  - б) младшим воспитателям – 10% от должностного оклада;
  - в) лаборанту кабинета химии- 12% от должностного оклада;
  - г) поварам – 12% от должностного оклада;
  - д) учителю химии – 8-9 кл.-10%, 10-11кл. - 12%. от почасовой оплаты уроков химии;
  - е) рабочей по стирке и ремонту спецодежды – 12% от должностного оклада;
  - ж) рабочей кухни-12% от должностного оклада;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами школы.

6.9. Изменение размеров заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения; аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

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

6.10. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников,

выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.11. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового Кодекса Российской Федерации, в размере неполученной заработной платы (статья 234 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.12.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, оплату простоя не по вине работника (карантин, низкая температура и др.) заработную плату в полном размере.

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

6.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

6.15. Производить оплату командировочных расходов для лиц, направленных в служебную командировку, для повышения квалификации работников.

6.16. Профсоюзный комитет:

6.16.1. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку педагогов.

6.16.2. Осуществляет контроль над правильностью и своевременностью установления и изменения ставок работников, выплаты им зарплаты, компенсаций, пособий, доплат, надбавок.

6.16.3. Осуществляет контроль над ведением трудовых книжек сотрудников, правильностью исчисления общего трудового и педагогического стажа. диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательство в сфере охраны здоровья.

## У И I. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.3. Предусматривает финансирование на ежегодные бесплатные медицинские обследования и приобретения медицинских книжек за счет средств учредителя (статьи 69, 185, 266 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в образовательных целях.

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

7.6. Предусмотреть доплаты к должностным окладам:

а) работникам, имеющим звания производить доплату из средств выплат компенсационного характера в размере 10 % ставки и из областного фонда - 10 % ставки.

- в) работнику, выполняющему работу по осуществлению и регулированию социально - трудовых отношений по подготовке заключению и выполнению коллективного договора производить ежемесячно доплату из выплат компенсационного характера в размере до 20 % ставки;
- б) производить доплату в размере до 10 % ставки из выплат компенсационного характера уполномоченному по охране труда за работу, не входящую в круг прямых обязанностей;
- в) выплачивать работникам ОУ лечебное пособие в размере должностного оклада в течение года.

### У П П. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.

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

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (статья 221 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

8.9. 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 (статья 220 Трудового Кодекса Российской Федерации ).

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

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда,

предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (статья 212 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

8.18. 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 нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.19. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка предусмотреть финансирование на приобретение медицинских книжек за счет средств учредителя (статья 69,185,266 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.20. Оборудовать комнату для отдыха работников школы.

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

8.22. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

8.24. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

Предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении.

## I X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 Трудового Кодекса Российской Федерации).



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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 5 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профсоюзного комитета.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (статья 377 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

9.7. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профсоюзного комитета в размере 10% (статья 377 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

9.9. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социального развития учреждения.

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

Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пункт 2 подпункта «б», пункт 3 и пункт 5 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (статьи 374, 376 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

9.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (статьи 82, 374 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- разделение рабочего времени на части (статья 105 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (статья 13 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- очередность представления отпусков (статья 123 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- установление заработной платы (статья 135 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- применение систем нормирования труда (статья 159 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- массовые увольнения (статья 180 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- создание комиссий по охране труда (статья 218 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- создания графиков сменности (статья 103 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- утверждение формы расчетного листка (статья.136 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (статья 154 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (статьи 193, 194 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- определения форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- установления сроков выплаты работникам заработной платы (статья 136 Трудового Кодекса Российской Федерации) и другие вопросы.

## X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «о профессиональных союзах их правах гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (статья 86 Трудового Кодекса Российской Федерации).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, согласования о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (статья 195 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

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

10.9. Участвовать в комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд социального страхования.

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

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.

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

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

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях юбилея, несчастном случае, длительной болезни, смерти члена семьи.

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

## IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомление, регистрации в соответствующий орган по труду.

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

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

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

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

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

## X. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ.

12.1. Работодатель осуществляет обязательное пенсионное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами от 15 декабря 2001 года № 167 –Федеральный Закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» и от 30.04. 2008 года № 56 –Федеральный Закон «О дополнительных страховых взносах в накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

12.2. Работодатель, совместно с представителями работников рассматривают возможность по введению в учреждение системы негосударственного пенсионного обеспечения работников.

12.3. Работодатель:

12.3.1. Принимает меры по предоставлению индивидуальных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации с использованием электронно-цифровой подписи по телекоммуникационным каналам связи либо на магнитных носителях;

12.3.2. Выдает работнику учреждения по его запросу копию индивидуальных сведений, предоставленных в Пенсионный фонд Российской Федерации;

12.3.3. Обеспечивает сохранность и своевременно передает на архивное хранение документы по заработной плате работников;

12.3.4. Предоставляет в пенсионный фонд Российской Федерации списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие два года, и полный пакет документов, необходимых для назначения пенсии работнику, за шесть месяцев до возникновения у него права на трудовую пенсию, индивидуальные сведения за период до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица и на вновь принятых сотрудников.

От работодателя  
директор МКОУ Львовская СОШ

\_\_\_\_\_ Зимов А.В.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКОУ Львовская СОШ  
\_\_\_\_\_ Кнехт М.Д.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

**Принято на общем собрании работников**  
**учреждения «\_\_»\_\_\_\_\_ 20...**  
**Протокол №**

Согласовано  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Кнехт М.Д.  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
директор  
МКОУ Львовская СОШ  
\_\_\_\_\_ Зимов А.В.  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МКОУ Львовской СОШ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ШКОЛЫ установлены администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим Законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- а) представления трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые - представления справки о последнем занятии;
- б) предъявления паспорта;
- в) предъявления справки о наличии или отсутствии судимости.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний ( педагогические, медицинские и др.) обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

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

Прием на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

На всех принимаемых в школу работников директор школы издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.2. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.3. На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, выписок из приказов по школе о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

2. 4. При приеме работника или при его переводе в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране.

2. 5. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом, только с их согласия.

2. 6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за месяц. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.7. Увольнение по результатам аттестации учителей, а так же в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

8. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения, как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;
- беречь школьную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

Работники школы обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей, воспитателей и других педагогических работников определены согласно приложения 2 к приказу № 405 Министерства образования от 11 ноября 1992 года.

3.3. Заведующий учебно-производственными учитель труда, выполняющий обязанности мастера учебных мастерских организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментом и материалами, организует наладку и ремонт оборудования мастерских, производит заточку инструментов, несет ответственность за соблюдение в мастерских правил охраны труда и техники безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

3.4. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности.

Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению

кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

3.5. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из учителей биологии.

Заведующий учебно-опытным участком составляет планы работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

3.6. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

3.7. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующего учебного кабинета, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

3.8. Медицинское обслуживание школы обеспечивается местными органами здравоохранения.

Медицинские работники осуществляют контроль за здоровьем учащихся, воспитанников, за выполнением режима дня, организацией общественно-полезного труда, качеством питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводят санитарно-просветительскую работу с персоналом школы, учащимися и их родителями.

3.9. Повара обеспечивают своевременное приготовление пищи, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечают за сохранность и качество полученных для приготовления пищи продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и её подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

Помощник повара подготавливает пищу, поет посуду, убирает кухню, раздает пищу, в случае необходимости заменяет повара.

3.10. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения.

Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности дня могут привлекаться к выполнению обязанностей курьера; в каникулярное время - к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе.

3.11. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, других работников школы лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать соблюдение в школе санитарно/гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие Правилам по охране труда и противопожарным правилам;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- организовать горячее питание учащихся и работников школы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В школе установлена шестидневная неделя рабочая неделя для школы и пятидневная рабочая неделя для ГДО ( группы дошкольного образования).

Время начала работы для различных категорий работников устанавливается следующее:

- повара - 7.00
- технический и обслуживающий персонал - 8.00
- педагогический персонал - 8.30

Продолжительность рабочего дня различных категорий работников устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

Администрация школы обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с профсоюзным комитетом до ухода учителей в отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

- у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка учителя должна, как правило, быть стабильна на протяжении всего учебного года.

5.3. Расписание уроков утверждается директором школы и составляется с учетом обеспечения требований педагогической целенаправленности и максимальной экономии времени учителя.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации школы с разрешения профсоюзного комитета. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение учебного года.

5.5. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий в школе и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается в учительской комнате.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, кормящих грудью.

5.6. Учебный год делится на учебные четверти. Администрация школы оставляет за собой право изменять сроки осенних, зимних и весенних каникул, исходя из местных условий, при этом общее количество дней не должно превышать 30 календарных дней.

5.7. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а так же во время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть.

Заседания внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Заседания педагогического совета школы и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух-трех часов, родительские



собрания - 1,5 - 2 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 часа, занятия кружков от 45 минут до 1,5 часов.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

Учителям и другим педагогическим работникам ежегодно отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по комитету по образованию, а другим работникам школы - приказами по школе.

5.10. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему смотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в хозяйственных различных работах, не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время дней здоровья, эстетики, туризма, искусства, спортивных соревнований и других мероприятий;
- отвлекать учителей и руководителей школы в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т. д.;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

5.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствие учащихся.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрация школы имеет право объявить благодарность.

За указанные достижения в работе администрация школы совместно с профсоюзом может представить в высший орган народного образования работников к премированию, награждению ценным подарком.

Пощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

## **VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

д) увольнение.

К педагогическим работникам взыскание, предусмотренное подпунктом “г” настоящего пункта, не применяется.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также согласно статьи 55 пункта 3 Закона об образовании Российской Федерации.

Увольнение руководящих работников осуществляется соответствующим органом народного образования по представлению администрации школы.

7.3.. Дисциплинарные наказания налагаются директором школы.

Дисциплинарное расследование проводится согласно статьи 55 пункта 2 Закона об образовании Российской Федерации.

Дисциплинарные взыскания на директора школы и его заместителей налагаются вышестоящим органом образования, который имеет право назначения и увольнения этих работников.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее I месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневной срок.

Приказ доводится до сведения всех работников школы.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

**Приложение №2**  
**к коллективному договору**  
**на 2020-2023 годы**

Принято на собрании  
трудового коллектива  
протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
председатель профкома  
\_\_\_\_\_  
подпись М.Д.Кнехт

«Утверждаю» \_\_\_\_\_  
подпись  
Директор школы А.В.Зимов  
приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПОЛОЖЕНИЕ об условиях оплаты труда работников**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Львовская средняя общеобразовательная школа имени И.С.Ефанова**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Львовская средняя общеобразовательная школа имени И.С. Ефанова (далее - Положение, Организация), разработано в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 15.12.2017 № 1855 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 27.06.2014 № 1076 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования Кимовский район и Постановления администрации муниципального образования от 28.08.2019 г. №1056 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 27.06.2014 № 1076. , осуществляющих образовательную деятельность» в целях определения условий и порядка оплаты труда работников образовательной Организации и включает в себя:

размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской (педагогической) работы (далее - ставка), в том числе по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;

размеры повышающих коэффициентов к окладам, должностным окладам, ставкам; условия оплаты труда работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих;

условия осуществления выплат компенсационного характера;

условия осуществления выплат стимулирующего характера.

другие вопросы оплаты труда.

2. Положение распространяется на всех работников образовательной Организации.

3. Оплата труда работников в Организации формируется на основе обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности, количества, качества, а также условий труда.

4. Условия оплаты труда, включая размер оклада, должностного оклада, ставки, повышающих коэффициентов к окладу, должностному окладу, ставке, надбавку за специфику работы в Организации, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда платы, установленной на

территории Тульской области.

6. Оплата труда работников, не предусмотренных настоящим Положением, производится в порядке, установленном законодательством для соответствующих отраслей.

7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

9. Оплата труда работников Организации осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Организации, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год.

## 2. Порядок и условия оплаты труда

### 2.1. Порядок и условия оплаты труда работников образования

2.1.1 Размеры должностных окладов, ставок работников образования Организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Должности по уровням	Размер, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»	5368,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»	
1 квалификационный уровень	6265,0
2 квалификационный уровень	6579,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень	9688,0
2 квалификационный уровень	10172,0
3 квалификационный уровень	10463,0
4 квалификационный уровень	10656,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»	
1 квалификационный уровень	11271,0
2 квалификационный уровень	11834,0
3 квалификационный уровень	12173,0

Должностной оклад заместителя руководителя Организации рекомендуется устанавливать на 10 процентов ниже оклада руководителя.

Должностной оклад, ставка работников образования Организации, деятельность которых связана с образовательным процессом, увеличивается на 100 рублей - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года.

2.2.2. Работникам образования Организации устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам:

повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке по Организации; персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке; повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за выслугу лет; повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке

определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки работника на повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу, ставке.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам приведены в пунктах 2.2.2-2.2.4 настоящего Положения.

2.2.3.Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке по Организации устанавливается в размере 0,25 работникам образования, работающим в Организации, расположенной в сельской местности.

2.2.4.Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке устанавливается руководителем Организации в отношении конкретного работника в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке работникам образования Организации не носит обязательный характер.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке носят стимулирующий характер.

Размер персонального повышающего коэффициента к (должностному окладу, ставке - до 3,0.

2.2.5.С учетом условий труда работникам образования Организацией устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.2.6. Работникам образования Организацией устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих.

2.2.1.Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Должности по уровням Повышающий коэффициент к	Размер окладов, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	5368,0
2 квалификационный уровень	5637,0
должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	6265,0
2 квалификационный уровень	6579,0
3 квалификационный уровень	6892,0
4 квалификационный уровень	7204,0
5 квалификационный уровень	7518,0
должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	8946,0
2 квалификационный уровень	9394,0
3 квалификационный уровень	9841,0

4 квалификационный уровень	10289,0
5 квалификационный уровень	10736,0
должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности"	
1 квалификационный уровень	10736,0
2 квалификационный уровень	11271,0
3 квалификационный уровень	11807,0

2.2.2. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, не включенные в ПКГ:

Должности	Размер окладов, рублей
Заведующий библиотекой, читальным залом, начальник отдела	10736,0
Системный администратор, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок	8946,0

2.2.3. Работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу по Организации;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к должностным окладам приведены в пунктах 2.2.3–2.2.5 настоящего Положения.

2.2.4. Повышающий коэффициент к должностному окладу по Организации устанавливается в размере 0,25 работникам, занимающим должности служащих, работающим в Организации, расположенной в сельской местности.

2.2.5. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке может быть установлен руководителем Организации в отношении конкретного работника в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу работникам, занимающим должности служащих, не носит обязательный характер.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу носят стимулирующий характер.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу – до 3,0.

2.2.6. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.2.7. Работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих

2.3.1. Размеры окладов работников Организации, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Размер оклада, руб.
<b>ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</b>	
1 квалификационный уровень	4489,0
2 квалификационный уровень	4702,0
<b>ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</b>	
1 квалификационный уровень	5221,0
2 квалификационный уровень	6365,0
3 квалификационный уровень	6995,0
4 квалификационный уровень	8395,0

2.3.2. Работникам Организации, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу по Организации;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет.

<b>Стаж работы</b>	<b>Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет.</b>
<b>От 0 до 2 лет включительно</b>	<b>0,02</b>
<b>Свыше 2 до 5 лет включительно</b>	<b>0,05</b>
<b>Свыше 5 до 10 лет включительно</b>	<b>0,10</b>
<b>Свыше 10 до 20 лет включительно</b>	<b>0,15</b>
<b>Свыше 20</b>	<b>0,20</b>

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 2.3.2. – 2.3.4. настоящего Положения.

2.3.3. Повышающий коэффициент к окладу по Организации устанавливается в размере 0,25 работникам, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, работающим в Организации, расположенной в сельской местности.

2.3.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу работникам, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, устанавливается руководителем Организации в отношении конкретного работника в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

Установление персонального повышающего коэффициента к окладу работникам, осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, не носит обязательный характер.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 3,0.

2.3.5.С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.3.6.Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, разделении рабочего дня на части, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, за работу с детьми из социально неблагополучных семей и т.д.) и в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2.Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работодатель по согласованию с представительным органом работников принимает локальные нормативные акты, устанавливающие конкретный размер выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам Организации, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по специальной оценке условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Работникам за работу в ночное время производится доплата в размере 50 процентов должностного оклада (оклада), ставки, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части должностного оклада (оклада), ставки за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности



рабочей недели.

Перечень должностей работников Организации для установления доплаты за работу в ночное время и размер доплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством».

3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - не менее двойного размера в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя Организации в отношении конкретного работника в форме доплат или повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке.

3.8. Виды выплат и размер доплаты компенсационного характера:

№ п/п	Виды выплат / категории работников /	Размер доплаты, повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке
1	Выплаты работникам за работу в ночное время за каждый час работы в ночное время в период с 22 часов до 6 часов /сторожа /	50%
2	Выплаты за работу не входящую в должностные обязанности: за проверку письменных работ /педагогические работники / учителям начальных классов учителям русского языка, литературы учителям математики учителям иностранного языка, физики, химии, биологии, истории, географии, ОБЖ, информатики (устанавливаются с учетом наполняемости классов)	до 10% до 15% до 10% до 10%
3	За заведование учебными кабинетами /педагогические работники, воспитатели /	до 10%
4	За заведование учебно-опытным участком /педагогические работники, воспитатели, работники ГДО /	до 10%
5	За работу с детьми из социально неблагополучных семей; за работу по охране прав детства и организацию службы медиации /педагогические работники /	до 20%
6	За организацию трудового обучения, общественно полезного труда /педагогические работники/	до 25%
7	За работу с библиотечным фондом учреждения /педагогические работники/	до 20%
8	За работу по организации делопроизводства в Организации /работники Организации/	до 30%
9	За работу руководителя школьного и городского методического объединения / педагогические	до 20%

	работники, воспитатели/	
10	За работу по взаимодействию с учреждением социальной защиты, пенсионным фондом /работники Организации /	до 30 %
11	За работу с сайтом учреждения, его обновление, сдачу отчётов по обновлению сайта в соответствии с требованиями; работу с электронной почтой /педагогические работники/	до 50 %
12	За выполнение обязанностей секретаря педагогического совета школы/ педагогические работники/	до 10%
13	За организацию подвоза детей на школьном транспорте и обеспечение безопасности / работники Организации/	до 30%
14	За выполнение функций лаборанта /работники Организации/	до 10%
15	За обслуживание школьных компьютеров /работники Организации/	до 20%
16	За выполнение функций администратора электронного журнала, Е-Услуги /педагогические работники, воспитатели /	до 80%
17	За работу с химическими реактивами /учитель химии /	за 8 класс - 4% за 9 класс - 8 %
18	За организацию внеклассной, спортивно--оздоровительной работы, крупных общешкольных мероприятий /педагогические работники, воспитатели /	до 60%
19	За встречу и организацию свободного времени обучающихся, пользующихся подвозом на школьном транспорте	до 20%
20	За подготовку и реализацию дополнительных проектов (экскурсионных, индивидуальных итоговых учебных проектов обучающихся, социальных проектов, др.) /педагогические работники/	до 50%
21	За организацию (участие) в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений обучающихся /педагогические работники /	до 20%
22	За реализацию мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся /педагогические работники /	до 60%
23	За участие и результаты участия учеников в олимпиадах, конкурсах и др. /педагогические работники/	до 50%
24	За участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы /педагогические работники/	до 20%
25	За создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление школы, ГДО и т.п.) /педагогические работники, воспитатели /	до 10%
26	Качественная организация и проведение летней	до 80%

	<b>оздоровительной кампании, оздоровительные пришкольные лагеря, походы.</b>	
<b>27</b>	<b>За творческую деятельность в группе (внедрение новинок, углубленная работа по определённым разделу) /воспитатель/</b>	<b>до 50%</b>
<b>28</b>	<b>За подготовку содержательного доклада или выступления на педсовете, школьном родительском собрании и т.д.</b>	<b>до 15%</b>
<b>29</b>	<b>Участие в городских смотрах профессионального мастерства. /педагогические работники, воспитатели /</b>	<b>до 100%</b>
<b>30</b>	<b>За своевременную и качественную подготовку школы и кабинетов к новому учебному году. /работники Организации/</b>	<b>до 100%</b>

#### **4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. В целях поощрения работников (за исключением руководителя) за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в Организации устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель Организации, с учетом решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), созданной в Организации.

Установление выплат стимулирующего характера работникам Организаций осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Организации, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год.

4.2. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При назначении следует учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- своевременность и полноту подготовки отчетности.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам на определенный срок при:

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;
- отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Организации.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам: интенсивность и напряженность работы (количество проведенных исследований,

мероприятий и пр.);

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Организации;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Организации;

непосредственное участие в реализации национальных проектов.

## **5. Другие вопросы оплаты труда**

5.1. Работникам Организации, в т.ч. заместителю руководителя, устанавливается надбавка за специфику работы в Организации.

Перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за специфику работы, закрепляется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

5.2. Работникам Организации, в т.ч. заместителю руководителя, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Организации, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год, может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании работнику Организации материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Организации в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

5.3. Педагогическим работникам, заместителю руководителя, деятельность которых связана с образовательным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты к должностному окладу, ставке за ученые степени доктора наук и кандидата наук, ежемесячные надбавки к окладу (должностному окладу, ставке) за нагрудные знаки и почетные звания в соответствии с Законом Тульской области «Об образовании».

Педагогическим работникам, заместителю руководителя указанные выплаты устанавливаются руководителем Организации.

5.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

при присвоении почетного звания, награждения - со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

## **6. Условия снижения и прекращения выплат**

6.1. Работникам Организации размер персонального повышающего коэффициента, компенсационных выплат к должностному окладу, ставке снижается в случаях:

- нарушения Устава Организации;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения должностной инструкции;
- нарушения коллективного трудового договора;

- нарушения прав и свобод обучающихся, работников и родителей (законных представителей) обучающихся Организации;
- нарушений и упущений в работе, отмеченных в актах, справках, предписаниях, приказах и т.д.;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения приказов и распоряжений;
- обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.

**Приложение №3**  
**к коллективному договору**  
**на 2020-2023 годы**

Принято  
на собрании работников  
протокол №\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
директор школы  
\_\_\_\_\_ Зимов А.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по установлению доплат и надбавок, о материальном поощрении работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Львовская средняя общеобразовательная школа имени И.С.Ефанова**

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по установлению доплат и надбавок, премирование работников создана из 6 человек: представителей администрации учреждения, профсоюзного органа и опытных работников ОУ.

1.2. Комиссия избрана на собрании работников организации, ее состав, сроки действия утверждены приказом руководителя по согласованию с профсоюзным органом.

1.3. Комиссия руководствует в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами Тульской области, органами местного самоуправления.

**2. Основные задачи.**

Комиссия в соответствии с представленными ей полномочиями на собрании работников организации решает следующие задачи:

2.1. Изучает информацию, предоставленную руководителем учреждения о нагрузке работника.

2.2. Изучает информацию о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией учреждения, руководителями методических объединений, творческих групп.

2.3. Изучает аналитический материал о качестве работы, выполняемой работниками учреждения.

2.4. Определяет размер доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность, высокое качество работы, а также премирования работников на основании изученных материалов.

**3. Порядок работы.**

3.1. На основании решения комиссии руководитель издает соответствующий приказ об утверждении размера доплат и надбавок, премировании, материальном поощрении персонально каждого работника учреждения.

3.2. Деятельность комиссии протоколируется в установленном порядке.

3.3. Разногласия между решением комиссии и администрацией учреждения образования рассматриваются на собрании работников организации.

3.4. Заседания комиссии проводятся каждый месяц, не позднее чем 15 числа каждого месяца.

3.5. Комиссии имеет право приглашать на свои заседания любого члена работников организации.

3.6. В случае возникновения трудового спора работник имеет право обратиться в органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры: комиссию по трудовым спорам, суды, в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.7. По требованию профсоюзного органа и не менее чем 1/3 списочного состава работников организации член комиссии может быть отстранен от работы комиссии.

3.8. Решение по каждому конкретному случаю принимается на собрании работников организации.

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации

Кнехт М.Д.

**Приложение №4  
к коллективному договору  
на 2020-2023 годы**

Принято  
на общем собрании  
работников учреждения  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор школы

А.В. Зимов

Председатель профорганизации

М.Д. Кнехт

**Соглашение**  
между работниками Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения Львовская средняя  
общеобразовательная школа имени И.С.Ефанова и  
работодателем в лице директора Зимова А.В.  
по охране труда

Настоящее соглашение заключено между работниками Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Львовской средней общеобразовательной школы имени И.С.Ефанова и работодателем в лице директора Зимова А.В. по охране труда определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц с целью обеспечения права работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасного труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновения профессиональных заболеваний работников /статья 219 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

**Работодатель обязуется:**

1. Осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроке, установленные с учетом мнения профкома. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
2. Проводить по всем поступающим на работу, а также переведенных на другую работу с работниками учреждения обучения и инструктаж по охране труда, сохранения жизни и здоровья детей, безопасным методом и приемам выполнения работ, оказание первой помощи пострадавшему.
3. Обеспечить наличие нормативно – справочного материала по охране труда, инструкций, журнала инструктажа, правил и других материалов за счет учреждения.
4. Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
5. Обеспечить обязательной страховкой всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
6. Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдение трудового законодательства вследствие нарушения требований по охране труда не по вине работников / статья 220 Трудового Кодекса Российской Федерации /.
7. Проводить своевременно расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести учет.
8. В случае отказа работников от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой по этой причине в размере среднего заработка.
9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома.
10. Обеспечить работниками соблюдение требований правил и инструкций по охране труда.



11. Создать в учреждении комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза.
12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий труда, выполнять соглашения по охране труда.
13. Оказывать содействия техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
14. Обеспечить прохождение обязательного бесплатного предварительного и периодического медицинского осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
15. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
16. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
17. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

**Профком обязуется:**

1. Организовать физкультурно – оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
3. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам.
4. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
5. Совместно с работодателем и работниками разработать меры по защите персональных данных работников / статья 86 Трудового Кодекса Российской Федерации /.
6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

СОГЛАСОВАНО  
 председатель профорганизации  
 \_\_\_\_\_ Кнехт М.Д.

УТВЕРЖДАЮ  
 директор школы  
 \_\_\_\_\_ Зимов А.В.

ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной спецодеждой, которая должна быть выдана работникам  
 Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Львовская средняя  
 общеобразовательная школа имени И.С.Ефанова

Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1. Уборщик служебных помещений.	Халат х/б	1 шт.
	Рукавицы комбинированные Для мытья полов и мест общего пользования. дополнительно перчатки	6 пар  6 пар
2. Сторож	Рукавицы комбинированные	6 пар
3. Повар	Поварская куртка	2 шт.
4. Рабочий кухни	Поварская куртка	2 шт.

Принято  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
директор школы  
\_\_\_\_\_ Зимов А.В.

## ПЛАН

### мероприятий по охране труда

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Львовская средняя  
общеобразовательная школа имени И.С.Ефанова

Наименование мероприятий	Срок выполнения
1. Приобретение литературы по охране труда, техники безопасности.	В течение года
2. Приобретение и укомплектование медикаментами медицинских аптечек.	Сентябрь
3. Оборудование комнаты отдыха для сотрудников.	Август – октябрь
4. Систематически выписывать методическую литературу по охране труда.	1 раз в полугодие
5. Косметический ремонт учебных кабинетов к новому учебному году.	Июль - август

**Приложение №7**

Согласовано  
председатель профорганизации  
\_\_\_\_\_ Кнехт М.Д.

Утверждаю  
директор школы  
\_\_\_\_\_ Зимов А.В.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ МЕДОСМОТРА  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Львовская средняя  
общеобразовательная школа имени И.С.Ефанова**

№	Наименование должности	Сроки прохождения
1.	Директор	1 раз в год
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 раз в год
3.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
4.	Учитель	1 раз в год
5.	Библиотекарь	1 раз в год
6.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
7.	Гардеробщик	1 раз в год
8.	Сторож	1 раз в год
9.	Воспитатель	1 раз в год
10.	Младший воспитатель	1 раз в год
11.	Повар	1 раз в год
12.	Машинист по стирке и ремонту специальной одежды	1 раз в год
13.	Кухонный рабочий	1 раз в год
14.	Водитель	1 раз в год