

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Пригорская средняя школа
Смоленского района Смоленской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2022-2025 годы

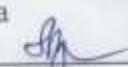
Руководитель общеобразовательной
организации


В.П. Понизовцев
(подпись, Ф.И.О.)

печать



Председатель первичной организации
Профсоюза


Л.В. Воронцова
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду Департамент Смоленской области по социальному развитию ОСЗН в
Смоленском районе

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____

Печать

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Пригорской средней школе Смоленского района Смоленской области.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 08.12.2020г. № 407 «О внесении изменений в ТК в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - руководителя образовательной организации Понизовцева Валерия Павловича (далее - работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Воронцовой Людмилы Владимировны (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение семи дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником,

один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Пригорской средней школе Смоленского района Смоленской области, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом,

установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (до 3-х часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место

работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в размерах, соответствующих Учетной политике образовательной организации.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Пригорской средней школе Смоленского района Смоленской области, иными локальными нормативными актами, трудовыми

договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

3.3. Для работников и руководителей организации (женщин), расположенной в сельской местности, — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).¹

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по

¹Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, несовпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели - пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Пригорской средней школе Смоленского района Смоленской области и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Пригорской средней школе Смоленского района Смоленской области.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий,

являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, воспитательную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенного утвержденной тарификацией. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов).

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Пригорской средней школе Смоленского района Смоленской области.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление №466), - 56 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями 16 календарных дней.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском:

- заместитель директора - 6 календарных дней,
- водитель автобуса - 6 календарных дней,
- повар - 6 календарных дней,
- кладовщик - 6 календарных дней.

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска - 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- рождения ребенка - до 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников - до 3 календарных дней;
- бракосочетания работника - до 3 календарных дней;
- похорон близких родственников - до 3 календарных дней;
- педагогам за ремонтные работы кабинета - 3 календарных дня;

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска

производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 5 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника - до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата работнику на основании

письменного заявления перечисляется на расчетный счет, открытый в кредитной организации. Сроки выплаты заработной платы 24 числа месяца за первую половину месяца и 9 числа окончательный расчет за предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центробанка РФ.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории (профессионального статуса) – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки(оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.9. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическими другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.10. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда внедрение современных средств безопасности труда предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (от. 225 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467-н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

- **трудовые гарантии работникам при прохождении диспансеризации**

- При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ). Для лиц в возрасте 40 лет и старше, а также для предпенсионеров и пенсионеров предусмотрены повышенные гарантии в части предоставления дней для прохождения диспансеризации.

- **гарантии при прохождении диспансеризации для работников в возрасте 40 лет и старше**

- Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

- **для прохождения диспансеризации могут использовать предпенсионеры и пенсионеры**

- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу

лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

6.4. Работники обязуются:

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

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья в время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных

союзах с их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором:

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда фонда экономии заработной платы, стимулирующих выплат.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Пригорской средней школе Смоленского района Смоленской области (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (статья 100 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации; закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ),

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение; в том числе однократное; методов воспитания; связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135; 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192; 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374; 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ),

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе; для участия в съездах; конференциях, созываемых профсоюзом; в качестве делегатов; а также в работе

пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, присвоения профессиональных статусов.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно- и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации,

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

От работодателя:	От работников:
Директор МБОУ Пригорской СШ	Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ Пригорской СШ
В.П. Позинцев	Л.В. Воронцова
« » 2022 г.	« » 2022 г.

Приложение 1
ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Пригорской средней
школе Смоленского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБОУ Пригорской СШ (далее Школа), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Школы.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Школы с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Школы.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Школе, другой – у работника.

2.1.3. Прием работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые принятому на работу сотруднику не оформляют трудовую книжку в бумажном варианте (с 2021г.). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ) Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 г. вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66. ТК РФ.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

2.1.5. Прием на работу в Школу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Школой.

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель Школы обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием Школы);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.11. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранятся в органах управления образованием.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения (медицинской книжки), аттестационного листа, выписок из приказов о результатах аттестации, о поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.1.16. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.17. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом;
- ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по охране труда, гигиене и санитарии труда, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Школы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника Школы на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. Работник временно переводящийся на дистанционную работу должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

На период временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии предусмотренные ФЗ от 08.12.2020 № 407 ФЗ для дистанционной работы включающей гарантии, связанные с охраной труда, обеспечивающей работу за счет представленного работодателем необходимого для выполнения трудовых функций дистанционного оборудования.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

- Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

- По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

- Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.6. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.7. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.8. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения

педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

3. Режим деятельности Школы, рабочее время и его использование

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы Школы, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом школы, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Школы.

3.3. Режим работы Школы: с 8 часов утра до 19 часов вечера.

3.4. Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 7 астрономических часов в день с обязательными 10-15 минутными перерывами через каждые 45) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

3.5. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Организации в ней находился дежурный администратор.

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Школы. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

3.7. Для отдыха и питания всем категориям работников Школы, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

3.8. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

3.9. Работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися. Порядок приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с профкомом.

3.10. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.11. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем Школы до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

3.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.14. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя.

3.15. В Школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.16. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с приказом руководителя Школы, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.17. Администрация школы в случае производственной необходимости вправе привлекать педагогических работников школы для осуществления образовательной деятельности по замещению педагогов, которые находятся на больничном.

3.18. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Школы, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 6-ти календарных дней.

3.19. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц (четверть и т.п.), утверждается руководителем. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.20. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

3.22. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Школы. Предоставление отпуска руководителю Школы оформляется приказом комитета по образованию, другим работникам – приказом по школе.

3.23. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

3.26. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть

предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

3.28. Работникам, работающим в Школе по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.29. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Школе.

3.30. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.31. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Школы;
- хранить в помещениях Школы легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Школы.

4. Запрещается:

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

5. Режим работы Организации

5.1. Школа работает в 1 смену.

5-ти дневная учебная неделя – 1-е - 11 классы

5.2. Расписание уроков

1 поток	2 поток	Звонки
1 урок		8.30 – 9.15
2 урок	1 урок	9.25 – 10.10
3 урок	2 урок	10.30 – 11.15
4 урок	3 урок	11.35 – 12.20
5 урок	4 урок	12.40 – 13.25
6 урок	5 урок	13.45 – 14.30
7 урок	6 урок	14.35 – 15.20

6. Основные права и обязанности работодателя.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе.

6.1. **Работодатель имеет право на:**

- 6.1.1. управление Школой и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 6.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 6.1.3. создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 6.1.4. поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- 6.1.5. присутствовать на уроках учителей, не вмешиваясь в образовательный процесс, оценка работы учителя должна производиться в спокойной и доброжелательной атмосфере в отсутствии учеников.

6.2. Работодатель обязан:

- 6.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Школы, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 6.2.4. принимать меры к обеспечению работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором Школы;
- 6.2.6. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 6.2.7. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 6.2.8. повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 6.2.9. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- 6.2.10. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 6.2.11. принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 6.2.12. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов
- 6.2.13. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;

7. Основные права и обязанности работников Школы.

7.1. Работник имеет право на:

- 7.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 7.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 7.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 7.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 7.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 7.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 7.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 7.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 7.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 7.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 7.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 7.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 7.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 7.1.17. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 7.1.18. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- 7.1.19. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- 7.1.20. участие в управлении Школой.

7.2. Педагогический работник Школы имеет право на:

- 7.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 7.2.2. повышение квалификации;
- 7.2.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 7.2.4. удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- 7.2.5. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.
- 7.2.6. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

7.3. Работник обязан:

- 7.3.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 7.3.2. соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 7.3.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 7.3.4. выполнять установленные нормы труда;

- 7.3.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- 7.3.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- 7.3.7. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
- 7.3.8. систематически повышать свою квалификацию;
- 7.3.9. вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, одеваться аккуратно в соответствии с требованиями к деловой одежде, не создавать конфликтных ситуаций;
- 7.3.10. соблюдать и охранять права и свободы учащихся;
- 7.3.11. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время образовательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 7.3.12.. педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования.
- 7.3.13. круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.
- 7.3.14. работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

7.4. Классный руководитель

- 7.4.1. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- 7.4.2. изучает личность каждого ученика своего класса, его склонности, интересы;
- 7.4.3. создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе;
- 7.4.4. осуществляет помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему творческих объединений, клубов, секций, организуемых в образовательных учреждениях и по месту жительства;
- 7.4.5. соблюдает права и свободы личности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внешкольной работы;
- 7.4.6. отвечает за ежедневную посещаемость занятий учащихся класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика;
- 7.4.7. ежедневно заполняет журнал и ведомость пропущенных уроков (в том числе, в электронном виде);
- 7.4.8. строго соблюдает «Правила охраны труда» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;
- 7.4.9. отвечает за ведение и своевременное оформление классной документации – классный журнал, дневники учащихся;
- 7.4.10. поддерживает постоянный контакт с учителями-предметниками, оказывая им всестороннюю помощь;

7.5. Учитель-предметник

7.5.1.планирует учебный материал по преподаваемому предмету, тщательно готовится по всем видам образовательной работы. Несет ответственность за выполнение учебной программы, качество образования своих выпускников, достижение всеми учащимися базового уровня знаний и умений;

7.5.2.организует индивидуальные занятия и консультации с учащимися;

7.5.3.обязательно проводит внеклассную работу по преподаваемому предмету, проводит плановую работу с одаренными детьми;

7.5.4.обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий. Контролирует выполнение требований охраны труда и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;

7.5.5.внешний вид учителя должен соответствовать деловому стилю, спортивная одежда в учебное время допустима только для учителей физической культуры. Учитель должен быть в учреждении за 15 минут до начала урока. Начинать и заканчивать урок со звонком.

7.5.6.отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривает;

7.5.7.учителю категорически запрещается удалять учащихся с уроков. Замечания следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся;

7.5.7.учитель отвечает за своевременное и правильное заполнение страниц классных и журналов по своему предмету;

7.5.8.учитель обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;

7.5.9.замена уроков, уход со службы – только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора;

7.5.10.учитель участвует в деятельности методических объединений, принимает активное участие в оснащении учебного кабинета;

7.5.11.систематически занимается самообразованием, повышает свой профессиональный уровень.

7.6. Воспитатель

7.6.1.Планирует и организует жизнедеятельность детей, их воспитание. Несет ответственность за сохранность и здоровье детей во время их пребывания в ГПД.

7.6.2.Обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психо-физическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье.

7.6.3.Организует выполнение детьми режима дня ГПД.

7.6.4.Организует досуг детей, вовлекает их в художественное и научно-техническое творчество.

7.6.5.Организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, участие в общественно-полезном труде.

7.6.6.Проводит детей и передает их лично родителям или лицам их заменяющим.

7.7. Психолог

7.7.1.Организует образовательную работу, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности детей и молодежи.

7.7.2.Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка и посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь детям, учителям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем.

7.7.3.Проводит психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению при переходе из одной возрастной категории в другую.

7.7.4.Совместно с учителями планирует и разрабатывает развивающие и коррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка.

7.7.5.Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития. Осуществляет первичную профилактику алкоголизма и наркомании среди подростков, проводит психологическую экспертизу и психолого-педагогическую коррекцию отклоняющегося асоциального поведения.

7.7.6.Участвует в работе психолого-медико-педагогических комиссий.

7.7.7.Участвует в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.

7.7.8.Ведет психологический семинар для педагогов, пропагандирует психологические знания среди учащихся и родителей.

7.7.9.Доводит материалы исследований и наблюдений до педагогов и администрации для разумного использования в дальнейшей деятельности.

7.8. Педагог-библиотекарь

7.8.1.Работает с библиотечным фондом, организует справочно-информационный отдел библиотеки: систематический и тематический каталоги, картотеки.

7.8.2.Ведет необходимую документацию по учету, хранению библиотечного фонда и отчетности.

7.8.3.Обеспечивает прием и выдачу необходимой литературы, составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению, проводит массовую работу с учащимися и учителями по пропаганде книг, библиотечно-библиографических знаний.

7.8.4.Осуществляет связь с другими библиотеками, принимает участие в работе методического объединения библиотекарей.

7.8.5.Проводит целенаправленную систематическую работу по своевременному и полному обеспечению школы учебниками и учебно-методической литературой.

7.8.6.Оказывает помощь в подборе литературы при подготовке педагогических советов, семинаров, открытых уроков и т.п.

7.8.7.Поддерживает тесный контакт с классными руководителями и учителями-предметниками, оказывая им практическую помощь. В свою очередь классные руководители и учителя обязаны оказывать библиотекарю практическую и своевременную помощь при сдаче и выдаче учебников.

7.9. Технический персонал

7.9.1.Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

7.9.2.Секретарь ведет делопроизводство с использованием ПЭВМ, статистический учет и архив Школы, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся. Осуществляет контроль за своевременным использованием фонда всеобуча.

7.9.3.Младший обслуживающий персонал (МОП) обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Гардеробщик отвечает за порядок и чистоту в гардеробе, за сохранность одежды детей. В каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных поручений по Школе, к дежурству в Школе.

7.9.4.Сторож работает по скользящему графику, он обязан следить за порядком на участке Школы, охранять здание Школы.

7.9.5. Вахтер обеспечивает пропускной режим в течении рабочего времени.

7.10. Обучающиеся

7.10.1.Все ученики обязаны являться на занятия без опоздания, за 5 минут до начала занятий. Опоздавшие ученики допускаются к занятиям с разрешения дежурного администратора.

7.10.2. Всем учащимся Школы в одежде необходимо придерживаться школьного этикета, носить сменную обувь. Хождение по Школе в пальто, в головных уборах, в 1-ой обуви запрещается.

7.10.3.Все учащиеся обязаны беречь имущество Школы, бережно относиться к учебникам, к своим вещам и вещам товарищей. В случае порчи имущества восстановление или ремонт его производится самими учащимися или за счет родителей ученика. За потерю или порчу

школьных учебников ученик проводит замену или выплачивает компенсацию в 10-кратном размере его стоимости.

7.10.4. При входе учителя в класс учащиеся обязаны встать, приветствуя его.

7.10.5. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места в классе.

7.10.6. Дежурные по классу обязаны готовить класс и оборудование к каждому уроку, сообщать учителю об отсутствующих в классе, проветривать класс на переменах, убирать класс после урока.

7.10.7. Учащиеся выбирают по своему усмотрению спецкурс, факультатив, кружок, спортивную секцию. Учащиеся обязаны своевременно являться на эти занятия, их посещаемость отмечается в журнале.

7.10.8. Учащиеся обязаны быть выдержанными, организованными, тактичными, вежливыми.

7.10.9. Директор приказом может наложить дисциплинарное взыскание на учащегося (замечание, выговор, исключение из школы).

7.10.10. Курение в Школе и на территории строго запрещено.

8. Охрана труда и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель Школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МоиН РФ и МоиН РТ по охране труда.

8.3. Все работники Школы, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

8.5. Руководитель Школы обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководители Школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

9.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;

- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

9.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

9.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9.5. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

10.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

10.5. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы.
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

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

10.7.Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

10.8. Дисциплинарные взыскания на директора, применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника дисциплинарное или общественное взыскание.

10.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

10.10.Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.11.Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

10.11.Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

10.13.Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

10.14.Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

10.15.В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Пригорской средней школы Смоленского района Смоленской области
(МБОУ Пригорской СШ)
на 2022/2023 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, областным [законом](#) «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений», постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 10.02.2020 № 163 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных бюджетных учреждений по виду экономической деятельности «Образование» (за исключением руководителей и заместителей учреждений)», постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 15.09.2020 № 1188 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, их заместителей муниципальных образовательных бюджетных учреждений по виду экономической деятельности «Образование», постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 30.07.2021 № 1365 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных бюджетных учреждений по виду экономической деятельности «Образование» (за исключением руководителей и заместителей учреждений), утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 10.02.2020 № 163», постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 02.08.2021 № 1379 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей, их заместителей муниципальных образовательных бюджетных учреждений по виду экономической деятельности «Образование», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 15.09.2020 № 1188» и определяет:

- порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пригорской средней школы Смоленского района Смоленской области (далее – МБОУ Пригорская СШ);

- порядок и условия почасовой оплаты труда;
- виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда МБОУ Пригорской СШ устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников;
- номенклатурой должностей педагогических работников учреждений, должностей руководителей учреждений, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2021 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3. Система оплаты труда работников МБОУ Пригорской СШ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, а также настоящим положением.

1.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. В трудовом договоре конкретизируются должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых государственных услуг.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

1.6. Оплата труда за преподавательскую работу (учебную нагрузку) работников учреждений производится по должностным окладам (ставка заработной платы) педагогических работников.

1.7. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Заработная плата работников МБОУ Пригорской СШ (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей указанных работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда».

1.10. В МБОУ Пригорской СШ устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, обеспечивает дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

Предельная доля оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного составляет не более 40 процентов.

Заработная плата работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя учреждения.

2. Порядок оплаты труда работников МБОУ Пригорской СШ

2.1. Заработная плата работников МБОУ Пригорской СШ состоит из окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников МБОУ Пригорской СШ устанавливаются в зависимости от образования, квалификации, стажа работы указанных работников (с учетом время работы в учреждении и на должностях, которое засчитывается в педагогическом стаже).

2.2. Изменение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня

достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада (ставки 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 присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия решения федеральным органом, осуществляющим управление в сфере образования, о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук на основании решения диссертационного совета о присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук.

2.3. Работникам МБОУ Пригорской СШ, в связи с работой в сельской местности и занимающим должности в соответствии с приведенным в приложении № 1 к настоящему положению перечнем, устанавливается повышение должностного оклада (ставки заработной платы) на 25 процентов. Должностной оклад (ставка заработной платы) с учетом повышения на 25 процентов учитывается при исчислении стимулирующих и компенсационных выплат (Приложение № 1).

2.4. Оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) работников МБОУ Пригорской СШ повышаются в следующих размерах:

- на 20% работникам за индивидуальное обучение на дому детей с ограничениями здоровья на основании медицинского заключения; детей-инвалидов с использованием дистанционных технологий;

- на 40 процентов - работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, доктора наук по профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

- на 40 процентов - работникам и педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Народный учитель»;

- на 30 процентов - работникам, имеющим почетные звания: «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации» и другие почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса», при условии соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. При наличии у работника двух и более почетных званий указанное повышение применяется по одному из оснований, дающему наибольшее повышение.

2.5. Повышение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по основаниям, предусмотренным пунктами 2.3 - 2.4 настоящего раздела, образует новые размеры должностных окладов (ставок заработной платы), применяемых при исчислении заработной платы.

В случаях, когда работникам МБОУ Пригорской СШ предусмотрено повышение должностных окладов по двум и более основаниям, должностной оклад повышается по сумме оснований.

Перечень работников, которым предусмотрено повышение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), определяется коллективным договором, локальным актом учреждения.

2.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждений согласно разделам 3 и 4 настоящего положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в ночное время;

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от своей основной работы;

- выплаты за работу с вредными или опасными условиями труда.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим положением.

3.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном [статьей 372](#) Трудового кодекса Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Руководитель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

3.4. Работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанной доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.6. Оплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со [статьей 154](#) Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Конкретный размер оплаты труда работникам учреждения за работу в ночное время устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со [статьей 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в учреждениях в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБОУ Пригорской СШ, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в МБОУ Пригорской СШ показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за сложность или напряженность, за интенсивность в работе;
- надбавка за стаж работы (выслугу лет) в учреждениях более 5 лет);
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премии и вознаграждения.

Критерии и показатели выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом МБОУ Пригорской СШ (Приложение 2)

4.3. Выпускникам очных отделений образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, поступившим на работу в МБОУ Пригорской СШ на должности педагогических работников (за исключением должностей руководящих работников, иных руководящих работников) и имеющим стаж педагогической работы не более пяти лет, производится ежемесячная доплата к заработной плате в размере 3 000 рублей в течение первых пяти лет после окончания образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций. Указанная доплата устанавливается после получения педагогическим работником первого профессионального образования на очном отделении образовательных организаций высшего образования или профессиональных образовательных организаций. При получении второго и последующих профессиональных образований любого уровня доплата не устанавливается.

Указанная доплата выплачивается по основному месту работы педагогическим работникам, имеющим объем педагогической нагрузки не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, указанная доплата выплачивается в случае, если по основному месту работы они не являются педагогическими работниками и имеют объем педагогической нагрузки по совмещаемой должности не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности.

4.4. Выпускникам очных отделений образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, получившим диплом установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании с отличием, поступившим на работу в МБОУ Пригорскую СШ на должности педагогических работников (за исключением должностей руководящих работников, иных руководящих работников) и имеющим стаж педагогической работы не более пяти лет, производится ежемесячная доплата к заработной плате в размере 4 000 рублей в течение первых пяти лет после окончания образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций. Указанная доплата устанавливается после получения педагогическим работником первого профессионального образования на очном отделении образовательных организаций высшего образования или профессиональных образовательных организаций. При получении второго и последующих профессиональных образований любого уровня доплата не устанавливается.

Указанная доплата выплачивается по основному месту работы педагогическим работникам, имеющим объем педагогической нагрузки не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, указанная доплата выплачивается в случае, если по основному месту работы они не являются педагогическими работниками и имеют объем педагогической нагрузки по совмещаемой должности не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности.

4.5. Повышение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по основаниям, предусмотренным пунктами 4.1 - 4.5 настоящего раздела, не образует новые размеры должностных окладов (ставок заработной платы), применяемых при исчислении заработной платы.

5. Порядок и условия почасовой оплаты труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУ Пригорской СШ применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за педагогическую работу специалистов, привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой организации сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

5.2. Оплата труда высококвалифицированных специалистов осуществляется согласно [таблице](#).

Таблица

Контингент обучающихся	Размер коэффициентов почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательных организациях		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, другие аналогичные категории обучающихся, рабочие, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов	0,08	0,06	0,04

Примечания:

1. Минимальные ставки почасовой оплаты определяются исходя из размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), установленных разделом 3 настоящего положения по соответствующему типу учреждений, и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных настоящей [таблицей](#).

2. Минимальные ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных настоящей таблицей для профессоров, докторов наук.

Минимальные ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных настоящей таблицей для доцентов, кандидатов наук.

3. В размер коэффициента почасовой оплаты труда включена оплата за время отпуска работников.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. МБОУ Пригорская СШ формирует единое штатное расписание по всем должностям работников, ежегодно составляет тарификационные списки. Тарификационные списки и штатное расписание утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, работников административно-управленческого и вспомогательного персонала по должностным окладам и выплатам компенсационного характера.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет от 1 до 30 процентов. МБОУ Пригорской СШ в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, самостоятельно определяет размер стимулирующих выплат и порядок их осуществления.

6.3. Фонд оплаты труда МБОУ Пригорской СШ формируется на календарный год за счет бюджетных средств, и иных источников, предусмотренных федеральным законодательством.

Приложение № 1
к положению об оплате труда
работников МБОУ Пригорской СШ

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МБОУ Пригорской СШ, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, должностные оклады (ставки заработной платы) которых повышаются на 25 процентов за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности

1. Руководители образовательных учреждений

Директор, заместитель директора, заместитель директора по АХЧ, руководитель структурного подразделения

2. Педагогические работники учреждений

Учитель, педагог дополнительного образования, старшая вожатая, воспитатель ГПД, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, мастер производственного обучения

**Порядок установления компенсационных стимулирующих выплат и премий работникам
МБОУ Пригорской СШ**

1. Порядок установления выплат компенсационного характера работникам МБОУ Пригорской СШ

1.1. Работникам МБОУ Пригорской СШ устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за выполнение работы в ночное время;
- за работу в выходные и праздничные дни;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за работу с вредными и опасными условиями труда.

1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора школы при формировании тарификации на новый учебный год.

1.3. Размеры доплат устанавливаются администрацией в зависимости от видов работ, времени, условий, дополнительного объема работ в процентах к ставкам (окладам), количеству часов на учебный год работникам школы.

1.4. Доплаты компенсационного характера устанавливаются директором школы по согласованию с работником на весь период выполнения дополнительных видов работ. Размер доплат устанавливается в процентах от ставки заработной платы по основной должности.

№ п/п	Наименование компенсационной выплаты (ежемесячно)	Проценты (от ставки заработной платы)
1.	За работу в ночное время (сторож)	35%
2.	За классное руководство в 5-11 классах	15%
3.	За классное руководство в 1-4 классах	13 %
4.	За проверку тетрадей по русскому языку, математике, начальные классы (от количества часов)	10%
5.	За проверку тетрадей по ОБЖ, географии, истории, биологии, физике, химии, иностранному языку	2%
6.	За заведование кабинетом (мастерская)	до 10%
7.	За заведование пришкольным участком	до 10%
8.	За заведование спортивным залом	до 3%
9.	За заведование специализированным учебным кабинетом	до 3%
10.	За заведование учебным кабинетом	1%
11.	За внеклассную работу по физической культуре	до 10%
12.	Выплата молодым педагогам педагогический стаж которых до 5 лет	3000 руб.
13.	Выплата молодым педагогам педагогический стаж которых до 5 лет, имеющим диплом о высшем образовании с отличием	4000руб.

1.5. Доплаты могут быть отменены в случаях и в порядке:

- отказа работника от выполнения, порученной ему дополнительной работы в порядке, предусмотренном ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- не выполнения или ненадлежащего выполнения работником, порученной дополнительной работы, в порядке, предусмотренном ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

№ п/п	Наименование компенсационной выплаты (разово)	Проценты (от ставки заработной платы)
1.	Организация, обслуживание, ведение документации по питанию обучающихся	до 40%
2.	Проведение текущего и косметического ремонта школы, учебных кабинетов (обслуживающий персонал)	до 50%
3.	Информационное обслуживание ОО (работа с сайтом)	до 15%
4.	За организацию работ по охране труда	до 10%
5.	За руководство ШМО	до 10%
6.	За ведение протоколов	до 3%
7.	За организацию ресурсного центра	до 25%
8.	За дежурство обслуживающего персонала в ОО	до 20%
9.	За расширение зоны обслуживания (сторож)	до 20%
10.	За расширение должностных обязанностей	до 60%
11.	Оформление стендов, выставок	до 10%
12.	Ремонт техники на базе школы	до 25%
13.	Внедрение инновационных программ	до 10%
14.	Составление меню	до 15%
15.	Организация работы, мониторинг работы: столовой, пищеблока, склада	до 10%
16.	За сохранность и обслуживание фонда учебников и учебной литературы	до 30%
17.	За организацию работы профсоюзного комитета, профсоюзной организации	до 8%
18.	За работу с обучающимися по иностранному языку в классах не делящихся на подгруппы	до 50%
19.	Организация проведения ремонтных работ в весенний, летний, осенний периоды	до 25%
20.	Оформление больничных листов, табеля рабочего времени	1500 руб.
21.	Ответственному за подвоз обучающихся	до 30% (от должностного оклада учителя)
22.	За ведение классного журнала в бумажном виде	до 10% (от учебной нагрузки)
23.	Уход за цветами	до 5%
24.	За контроль за сертификацией и протоколами качества, За ведение документации по питанию обучающихся (составление отчетов), За работу с ФГИС «Меркурий»	до 60% до 60% 2500 руб.
25.	Сбор данных по коммунальным услугам, электроэнергии, газу работников, пенсионеров пользующихся льготами, проведение процедуры компенсации за средства бюджета	до 20%
26.	Организация работы по заключению договоров с организациями, учреждениями	до 15% (от должностного оклада заместителя директора)
27.	Разъездной характер работы	до 30%
28.	За работу по модернизации ОО	до 20%
29.	Организация работы «Школы молодого педагога»	до 10%
30.	Организация дежурства по ОО	до 10%

31.	Организация работ по безопасности	до 10%
32.	Разбивка клумб, уход за цветами, зелеными насаждениями на территории ОО, уборка территории	2500 руб.
33.	Выпуск на линию автомобильных транспортных средств	до 10%
34.	Ведение документации по пожарной безопасности	до 10%
35.	За организацию предпрофильной подготовки	до 5%
36.	За организацию работ с пенсионным фондом, ростелекомом, респотребнадзором, энергосбытом, технадзором, рособрнадзором, транспортной инспекцией	до 15% (зам. директора по АХЧ)
37.	За организацию работы творческих объединений, секций, занятий внеурочной деятельностью	до 10% (зам. директора)
38.	За организацию повышения квалификации работников, работы аттестационной комиссии	до 10% (зам. директора)
39.	Организация контроля за безаварийным функционированием систем жизнеобеспечения	до 20% (зам. директора по АХЧ)
40.	Организация и осуществление учета прохождения мед. осмотра	до 10%
41.	Организация работы по аттестации педагогических работников на соответствие заявленного статуса, занимаемого должности	до 10%
42.	Организация работ по антитеррору	до 10%

2. Порядок установления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБОУ Пригорской СШ за эффективность, результативность и качество выполнения должностных обязанностей.

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета устанавливаются работникам по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников школы, проводимых Администрацией школы ежемесячно. Администрация школы, профсоюзный комитет разрабатывают показатели эффективности работы, которые могут дополняться в сентябре и в январе.

2.2. Высокие показатели и результаты деятельности работников являются основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда ежемесячно.

2.3. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется ими самостоятельно и предоставляется администрации школы.

2.4. Стимулирующие выплаты производятся на основании решения комиссии для установления стимулирующих выплат работникам школы (далее – комиссия). Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Комиссия назначается приказом директора школы. В комиссию входят председатель профсоюзного комитета, опытные педагоги. Количество членов комиссии не менее 3-х человек. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат в соответствии с показателями согласно критериев. Решение принимается большинством голосов и оформляется протоколом. На основании протокола директор школы издает приказ.

2.5. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стимулирующие выплаты назначаются всем работникам школы;
- стаж по основному месту работы в должности не менее 6 месяцев;
- при внутреннем совмещении должностей стимулирующая выплата назначается по одной должности;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочное время, во время которого ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

- отсутствие обосновывающих жалоб.

2.6. Условиями для снятия стимулирующих выплат являются:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью за нарушения правил внутреннего трудового распорядка МБОУ Пригорской СШ, Устава и других нормативных актов МБОУ Пригорской СШ, наличия нарушений по результатам проверок, дисциплинарных взысканий, нарушений санитарно-эпидемиологического режима; обоснованных жалоб от родителей;
- полностью или частично при невыполнении или недобросовестном выполнении указаний администрации, приказов, распоряжений администрации.

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Проценты (от ставки (должностного оклада))
1.	За высокие результаты работы	до 100%
2.	За внедрение передового педагогического опыта	до 100%
3.	За высокие результаты итоговой аттестации 9х, 11х классов	8% (за каждого обучающегося набравшего 80 и более баллов)
4.	За присвоение профессионального статуса	до 30%
5.	За качество выполненной работы	до 30%
6.	За подготовку и проведение районных семинаров	до 30%
7.	За подготовку и проведение областных семинаров	до 40%
8.	За интенсивность в работе	до 50%
9.	За смерть близкого родственника (супруги(га), родители, дети)	до 100%

3. Порядок установления премий (выплат) работникам МБОУ Пригорской СШ

3.1. Премии выплачиваются из стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ Пригорской СШ за высокие показатели в работе, награды районного, регионального, общероссийского уровня, государственные награды, за особые достижения в профессиональной деятельности.

3.2. Основанием для выплат премий является представление копий наградных документов, приказ директора школы.

3.3. Основанием для выплаты является ходатайство на премию работника ответственным лицам за организацию работ в коллективе.

3.4. Условия не выплаты премии:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ Пригорской СШ;
- не выполнение приказов, распоряжений администрации;
- снижение качества работы.

№ п/п	Наименование премии	Размер премии
1.	За победу в ежегодном смотре закрепленных территорий	до 60%
2.	За победу в смотре кабинетов	до 30%

3.	За подготовку кабинетов к новому учебному году	до 30%
4.	Премия ко Дню учителя, Дню защитника отечества, Международному женскому дню, Новому году (при наличии экономии)	до 50%
5.	По результатам учебного года, календарного года за высокие показатели в работе	до 80%
6.	За благодарственное письмо комитета по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	1000 руб.
7.	За районную грамоту Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	1200 руб.
8.	За благодарственное письмо Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	2000 руб.
9.	За грамоту Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	2500 руб.
10.	За благодарственное письмо Департамента Смоленской области по образованию и науке	2000 руб.
11.	За грамоту Департамента Смоленской области по образованию и науке	2500 руб.
12.	За грамоту Министерства просвещения РФ	5000 руб.
13.	За почетную грамоту Президента РФ	10000 руб.
14.	За победу в региональном конкурсе, смотре, соревнованиях, олимпиадах на бесплатной основе	до 50%
15.	За призовое место в региональных конкурсах, смотрах, соревнованиях, олимпиадах на бесплатной основе	до 30%
16.	За победу в районных конкурсах, смотрах, соревнованиях, олимпиадах на бесплатной основе	до 30%
17.	За победу в общероссийских конкурсах, смотрах, соревнованиях, олимпиадах на бесплатной основе	до 60%
18.	За призовое место в общероссийских конкурсах, смотрах, соревнованиях, олимпиадах на бесплатной основе	до 50%
19.	За призовые места на районных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах	до 20%

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам МБОУ Пригорской СШ

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников организации либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании работников организации.

1.4. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске, либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

1.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем приказом.

1.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8. По решению общего собрания работников Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10. Численность комиссии по трудовым спорам 4 человека.

1.11. Срок полномочий 4 года.

1.12. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

II. Организация работы комиссии по трудовым спорам

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

2.2. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются.

2.3. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится членами КТС.

III. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;

- о законности применения дисциплинарных взысканий;

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);

- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

3.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

IV. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трех месячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

4.3. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.4. Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии. В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.5. Комиссия отказывает в принятии заявления если в производстве Комиссии имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

V. Исчисление сроков

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

VI. Подготовка заявления к слушанию

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);

- круг законов и иных нормативно правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;

- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;

перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

VII. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

7.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.5. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.6. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме.

7.7. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя. В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.8. Заседание Комиссии проводится в нерабочее время.

7.9. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем – разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности.

7.10. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам,

приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии.

7.11. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора.

7.12. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол который подписывается председателем Комиссии.

7.13. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.14. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

VIII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

8.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

IX. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению заявителем и руководителем организации в трехдневный срок.

X. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд

10.1. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Общие положения

Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса — система сохранения жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников в процессе их трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Образовательное учреждение в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников данного учреждения во время образовательного процесса и организует работу по охране труда в соответствии с действующим законодательством.

Положение разработано в целях совершенствования организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в образовательных учреждениях всех типов и видов и является основополагающим нормативным документом и служит правовой и организационно-методической основой формирования нормативных правовых, методических и распорядительных документов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

Функции образовательного учреждения.

Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения (службы) охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- разработку и утверждение положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Стандартом;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и переосмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- совместно с профсоюзной организацией создание комитета (комиссии), корпуса уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
-

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

Организация работы по охране труда в образовательном учреждении.

1. Совет. Попечительский совет. Педагогический совет образовательного учреждения:

- Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

- Заслушивает руководителя образовательного учреждения о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников.

2. Руководитель образовательного учреждения:

- Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;

- Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

- Назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

- Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;

- Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

- Выносит на обсуждение совета (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- Организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся и воспитанников при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

- Осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;

- Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся и воспитанников;

- Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;

- Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия

для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

- Утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журнале;

- Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семи нарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- Принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;

- Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- Обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

- Определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

- Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

3. Заместитель директора (по учебной работе):

- Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;

- Организует с участием зам. директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

- Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

- Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале;

- Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;

- Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не пред усмотренных типовыми перечнями, в том числе

самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;

- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками;

- Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

В образовательном учреждении, где указанной должности нет, эти обязанности выполняет руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения.

4. Заместитель директора (по воспитательной работе):

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;

- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствовании водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

- обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

6. Председатель профкома образовательного учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися, воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

7. Заведующий учебным кабинетом, мастерской, руководитель общественно-полезного труда, кружка, спортсекции и т.п.:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминисцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся, воспитанников;

- немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;

▪ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

8. Учитель, классный руководитель, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

9. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

В своей работе руководствуется законами, ФЗ «Об образовании в РФ», «Об обороне», «О гражданской обороне», Уставом образовательного учреждения, Положением об организации работы по охране труда:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
 - участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников;
 - взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
 - обеспечивает хранение индивидуальных, средств защиты работающих, обучающихся, воспитанников, совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности»;
 - проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся, воспитанников по вопросам безопасности жизнедеятельности;
 - участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, воспитанниками, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
 - несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
-

ПОЛОЖЕНИЕ
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательного учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательного учреждения (в дальнейшем «Положение») разработано в соответствии с Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьи 370 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от "03" марта 2004 г. Протокол N 21.

Положение определяет порядок организации общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов работников по охране труда в образовательных учреждениях.

1.2. Уполномоченное лицо по охране труда профсоюзной организации образовательного учреждения (в дальнейшем «Уполномоченный») является представителем профсоюзного комитета (профкома) учреждения и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.

1.3. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательного учреждения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом Профсоюза или занимающий должность, согласно которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда учреждения

1.5. Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.6. Уполномоченные в своей деятельности взаимодействуют с техническими и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда, органами исполнительной власти в области охраны труда.

1.7. Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Федеральными законами, Трудовым кодексом РФ, положениями, правилами и нормами по охране труда.

1.8. Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Основными задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в учреждениях или их структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.

2.4. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения.

2.5. Участие в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

2.6. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции.

3.1. Контроль:

3.1.1 выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;

3.1.2. соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

3.1.3. правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

3.1.4. соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;

3.1.5. своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

3.2.1. проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;

3.2.2. проведению проверок систем отопления и вентиляции;

3.2.3. проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

3.2.4. проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;

3.2.5. приемке на своем участке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и норм охраны труда,

3.2.6. расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).

3.3. Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в учреждении.

3.4. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.5. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права

4.1. Контролировать соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;

4.2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве,

4.3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц по вопросам условий и охраны труда;

4.4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;

4.5. Выдавать обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

4.6. Обращаться в администрацию и профком образовательного учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;

4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда;

4.8. Участвовать в переговорах, проводимых в образовательных учреждениях при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.

4.9. Информировать работников учреждения, структурного подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

4.10. Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.

4.11. Принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

5. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

На основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», совместного решения работодателя и профсоюзного комитета образовательного учреждения для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

5.1. Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда.

5.2. Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений.

5.3. Обеспечение за счет средств образовательного учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

5.4. Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка.

5.5. Обучение по специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии со ст.ст. 25 и 27 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» уполномоченным предоставляются следующие социальные гарантии:

6.1. Уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета,

6.2. Уполномоченный может быть материально и морально поощрен из средств учреждения или профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ему могут быть представлены дополнительные гарантии, которые определяются коллективным договором,

6.3. Для осуществления своей деятельности уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение;

6.4. Работодатель и должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за нарушение прав уполномоченных лиц по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

1. Заместители директора – 6 дней
2. Водитель – 6 дней
3. Повар – 6 дней
4. Кладовщик – 6 дней

Соглашение по охране труда
между работодателем МБОУ Пригорской СШ и профсоюзным комитетом

Администрация МБОУ Пригорской СШ обязуется в 2022-2023 учебном году создать безопасные условия жизнеобеспечения в школе. Для этого необходимо:

№	Наименование мероприятия	Единица учета	Срок исполнения	Ответственный
I. Организационные мероприятия				
1.	Проведение специального обучения членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в МБОУ Пригорской СШ	1	Декабрь 2022	Директор, ответственный по ОТ
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	2	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
II. Технические мероприятия				
3.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	1	Июль 2023	Заместитель директора по АХЧ
4.	Частичная замена отопительной системы	1	Июнь 2023	Заместитель директора по АХЧ
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
5.	Проведение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра (обследования). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	Весь коллектив	Март 2023	Директор
6.	Пополнение и обновление аптечек для оказания первой помощи в кабинетах физики, химии, спортзала, информатики, технологии	5	Июль 2023	Заместитель директора по АХЧ
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
7.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ		В течение года	Директор

8.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами		В течение года	Заместитель директора по АХЧ
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
9	Участие педагогов школы в ежегодной районной спартакиаде учителей	Сборная команда	В течение года	ПК
10.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	2	Май, сентябрь 2023	Администрация, ПК

Типовые нормы

1.	Водитель	<p>При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов дежурные</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p>
2.	Гардеробщик; оператор электронно-вычислительных машин	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт.
3.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4.	Заведующий складом; начальник склада; техник	<p>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
5.	Кухонный рабочий	<p>Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p>
6.	Лаборант-микробиолог	<p>Халат и брюки для защиты от растворов кислот и щелочей.</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником.</p>	<p>1 комплект</p> <p>1 шт.</p>

		Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки кислотоустойчивые. Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 пара 4 пары 24 пары до износа до износа
7.	Лаборант по физико-механическим испытаниям;	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 2 шт. 12 пар до износа до износа
8.	Пекарь; повар; помощник повара; кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
10.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 12 пар
11.	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты	1 шт.

		от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар 12 пар
12.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

выдаются в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н.

№	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц
Очищающие средства				
1.	Уборщик служебных помещений Заместитель директора по АХЧ Рабочий по комплексному обслуживанию здания Гардеробщик	Работы с водой; работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами	Защитные средства	Средства гидрофобного действия – 100 мл.
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие кремы, эмульсии – 100 мл.
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Повар			400 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Рабочий по кухне			400 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Расчетный листок для технических служащих

Расчетный листок за *месяц 2022* года
МБОУ Пригорская СШ

Табельный номер	ФИО		
Оклад:			Сумма
Месяц	Рабочие дни		
		Оклад	
		Н.Ф. МОП	
		Доплата до МРОТ	
	Итого начислено:		
	Аванс		
	Расчеты по переч. в с/банк		
	НДФЛ		
	Итого удержано:		
	К выдаче:		
Доход:		Облагаемый:	
Вычеты:		НДФЛ:	
Скидки:			

Расчетный листок для учителя

Расчетный листок за месяц 2022 года
МБОУ Пригорская СШ

Табельный номер	ФИО		
Оклад:			Сумма
Месяц	Рабочие дни		
		Оклад по тарификации	
		Премия из ФЗП	
		Стимулирующая надбавка	
		Доплата за классное руководство	
	Итого начислено:		
	Аванс		
	Расчеты по переч. в с/банк		
	НДФЛ		
	Профсоюзные взносы		
	Итого удержано:		
	К выдаче:		
Доход:		Облагаемый:	
Вычеты:		НДФЛ:	
Скидки:			

Выписка из протокола из протокола № _____
Общего собрания трудового коллектива
МБОУ Пригорской СШ от _____

Присутствовало: 60 работников.

Отсутствовали: 3 работника.

Повестка дня.

1. Заключение Коллективного договора МБОУ Пригорской СШ на 2022-2024
годы.

Решение:

1. Заключить Коллективный договор МБОУ Пригорской СШ на 2022-2024
годы.

Голосовали:

«за» - 60

«против» - нет

«воздержались» - нет

Председатель
Секретарь

Л.В. Воронцова
Е.А. Шлюпкина

Перечень приложений к Коллективному договору

- Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Пригорской средней школе Смоленского района Смоленской области (приложение 1);
- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пригорской средней школы Смоленского района Смоленской области (МБОУ Пригорской СШ) на 2022/2023 учебный год (приложение 2);
- Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ Пригорской СШ (приложение 3);
- Положение об организации работы по охране труда в образовательном учреждении (приложение 4);
- Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения (приложение 5);
- Перечень должностей работников, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение 6);
- Соглашение по охране труда (приложение 7);
- Типовые нормы (приложение 8);
- Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств (приложение 9);
- Расчетный листок для технических служащих (приложение 10);
- Расчетный листок для учителей (приложение 11);
- Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива МБОУ Пригорской СШ (приложение 12);
- Перечень приложений к Коллективному договору (приложение 13).

Уважаемый!

Уважаемый/уважаемая!

В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне, настоящим сообщается, что информация, содержащаяся в настоящем документе, является государственной тайной.

Содержание настоящего документа является государственной тайной. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне, настоящим сообщается, что информация, содержащаяся в настоящем документе, является государственной тайной.



Пронумеровано, проиндексировано,
срещено печатью
13.06.2011
Директор МБСХ Пригородной СШ
С.В.П. В.П. Поинзовцев

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛ ОБЛ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
ОСЗН В СМОЛЕНСКОМ РАЙОНЕ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
- 11 - 11.06.11 20.11.11
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 25К
Гл. специалист *С.В.П.* Волченкова Т.В.