

Принято на собрании трудового
коллектива.
Протокол №1 от 11.01.2022 г.

Утвержден
приказом № 11/2 от 12.01.2022 г.

Коллективный договор
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Большаковская средняя общеобразовательная школа»
на 2022- 2024 годы

От работников учреждения:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
 Румянцева А.А.

«11» января 2022 г.

От работодателя:

Директор
МБОУ «Большаковская СОШ»
Близнюк М.А.



«11» января 2022 г.
М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

/указать наименование органа/

Регистрационный № _____ от « » 20 г.

Руководитель по труду _____

/должность Ф.И.О./

М.П.

Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «Большаковская средняя общеобразовательная школа».
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ /далее ТК РФ/, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной школы /далее-школа/ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами иными нормативными правовыми актами, отраслевым и региональным соглашением.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - работники школы в лице представителя - председателя Совета органа общественной деятельности (далее — СООС) Румянцевой Анны Анатольевны;
 - работодатель в лице представителя – директора Близнюк Марии Адамовны.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. СООС обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора содействовать его реализации.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем школы.
- 1.7. При организации /слиянии, присоединении, разделении, выделении/ школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны в праве вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни один из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы.
- 1.13. Настоящий договор вступает в силу с 01 января 2022 года.
- 1.14. Коллективный договор действует в течение 3-х лет.

1.15. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение трудовых договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- подбор и расстановку кадров при закрытии имеющихся вакансий;
- прием и увольнение сотрудников в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- составление тарификации работников школы;
- контроль за исполнением работниками положений Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов, должностных и других инструкций, связанных с функционированием школы;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.16. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- объединение в профессиональный союз;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

1.17. Директор признает полномочным представителем трудового коллектива совет органа общественной самодеятельности, избранный работниками. Совет ООС имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение / принимает по согласованию/ СООС:

- 1/ правила внутреннего трудового распорядка;
- 2/ положения об оплате труда работников;

3/ ежегодный план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

4/ перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.19. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников (в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель совета органа общественной самодеятельности.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно работниками и через СООС:

- учет мнения /по согласованию/СООС;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Прием и увольнение работников (Трудовой договор)

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

2.2. Трудовой договор заключается работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

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

Срочный трудовой договор с работником, как правило, заключается на определенный срок.

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

2.4. Заключать срочный трудовой договор сроком до пяти лет:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту.

Предупредить работника о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Считать возможным расторжение срочного трудового договора по заявлению работника при наличии у него серьезной уважительной причины (болезнь ребенка, беременность и т.п.)

2.5. В случае приема на работу с испытательным сроком до трёх месяцев, указать это в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

2.6. При неудовлетворительном результате испытания предупредить работника о расторжении трудового договора до истечения срока испытания в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета органа общественной самодеятельности и без выплаты выходного пособия.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 Трудового кодекса РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора определённых сторонами допускается, как правило, только на новый учебный год в связи и изменениями организованных или технологических условий труда /изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся

/воспитанников/, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение смен работы школы, а также изменение образовательных программ и т.п./ при продолжении работником работы без изменения его трудовых функций /работы по определенной специальности, квалификации или должности/.

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

2.9. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца /ст. 74, 162 ТК РФ/. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренных Положением об оплате труда.

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

2.10. Работодатель, или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

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

2.12. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно.

2.13. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

2.14. В случае увольнения работника по сокращению штатов при отсутствии возможности предоставить ему работу по специальности выплачивать единовременное пособие за потерю рабочего места в соответствии с установленным законодательством выплатами.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников

3.1. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсация и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме /ст. 72 ТК РФ/.

3.2. Объем учебной нагрузки /педагогической работы/ педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной школе с учетом мнения СООС.

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

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

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

3.4. При установлении учителям, для которых данная школа 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 случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программ, сокращения количества классов.

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

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

3.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же школе, а также педагогическим работникам других общеобразовательных школ и работникам предприятий, школ и организаций /включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров/ предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а/ по взаимному согласию сторон;

б/ по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов /групп/ в школе;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года/;
- простоя, когда работникам с учетом их специальности и квалификации предложена другая работа в той же школе на все время простоя либо в другой школе, но в той же местности на срок до одного месяца /отмена занятий в связи с погодными условиями и в других случаях/;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего их учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

3.11. Стороны пришли к соглашению о том, что работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд школы.

3.12. Работодатель определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

3.13. Работодатель обязуется:

- Организовать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников в разрезе специальности.
- Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы /должность/, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы /суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание/ в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки /ст. 187 ТК РФ/.

- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в школах высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
- Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
- Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных школ и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.14. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

Если в течение пяти лет педагогический работник не аттестовался на первую или высшую категорию, то директор школы вправе обязать работника пройти процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.15. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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 (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4. Обеспечение занятости и гарантии высвобождаемым работникам

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реализацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца представлять СООС проекты приказов о сокращении численности и штата сотрудников, планы – графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Работодатель обязуется:

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют: лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

4.4. Работникам, подлежащим высвобождению, до начала увольнения или перевода дать возможность в случае необходимости повысить квалификацию.

4.5. Высвобожденному Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ, Приложение №1), учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время - 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (ст. 263.1 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

5.5. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не

превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.9. С учетом специфики работы в организации установлена пятидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье. По производственной необходимости в субботу могут проводиться внеурочные и дополнительные занятия.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников учреждения к работе в выходные и нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. Если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени - не менее одинарной часовой (дневной) ставки в дополнение к окладу. По желанию Работника ему может быть представлен другой день отдыха.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения, сменности учебных занятий.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических Работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.12. Дежурство педагогических Работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания.

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

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.14. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.15. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического

совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.16. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.17. Привлечение Работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке.

5.18. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) СООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.21. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только в письменной форме и с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

5.23. В соответствии со ст.334 ТК РФ ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, директору школы, заместителям директора по учебной и воспитательной работе (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466).

5.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется вспомогательному и обслуживающему персоналу продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ).

5.26. Библиотечным работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (до 7 дней) в соответствии с «Положением о библиотеке».

5.27. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Разделение его на части не допускается, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, не производится. Допускается присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период. Длительный отпуск не оплачивается.

5.28. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
 - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году.
- Кроме того предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
 - в случае свадьбы детей работника - 3 календарных дня.

6. Оплата труда

6.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

6.2. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калининградской области, Славского района, в условиях реализации отраслевой системы оплаты труда с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

2) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат из бюджетных средств регулируются «Положением о новой системе оплаты труда работников МБОУ «Большаковская средняя общеобразовательная школа» (далее – НСОТ). Приложение № 3.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются «Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ «Большаковская средняя общеобразовательная школа», регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения ООС. Приложение № 5-6.

3) Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области, при условии, что ее размер превышает минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом) при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

4) Работодатель обязуется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдавать работникам расчетные листки по заработной плате на бумажном носителе. Получение расчетного листка осуществляется лично работником в приемной. После получения расчетного листка работник ставит подпись и дату получения расчетного листка в журнале учета выдачи расчетных листков.

5) Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

6) Доплаты за работу с вредными условиями труда устанавливаются согласно произведенной специальной оценки условий труда. Перечень работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется учреждением на основании

приказа руководителя по результатам специальной оценки условий труда (Приложение № 2).

Повышение заработной платы по указанным основаниям работодатель осуществляет:

- рабочей по комплексному обслуживанию здания за работу с вредными условиями – 12 %,
- водителю – 5% за работу с вредными условиями,
- кочегару котельной за работу с вредными условиями труда – 12 %, плюс оплачивать работу в ночное время в размере 35% к окладу. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

7) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере не менее 50% оклада по совмещаемой профессии (должности).

8) Работа, не входящая в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, руководство МО, совмещение обязанностей механика, заведование кабинетами, организация питания и др.), оплачивается на основании «Положения о надбавках и доплатах работников МБОУ «Большаковская СОШ» из специальной части фонда оплаты труда.

9) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 19 число текущего месяца – за первую половину отработанного месяца и 4 число следующего месяца - за вторую половину отработанного месяца.

10) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

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

12) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

13) В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения оплата производится согласно ТК РФ.

14) О введении изменений условий труда Работники должны быть уведомлены не позднее, чем за два месяца.

15) Применять суммированный учет рабочего времени на рабочих местах. Учетным периодом, в рамках которого должна быть в среднем соблюдена установленная для данной категории работников продолжительность рабочей недели является месяц.

7. Условия работы, охрана и безопасность труда

7.1. Работодатель обеспечивает безопасные и здоровые условия труда, нормальные санитарно-бытовые условия для работников в соответствии с нормами и правилами по охране труда и берет на себя ответственность за состояние охраны труда.

7.2. Работодатель обеспечивает разработку Комплексного плана (Соглашения) улучшения условий, охраны труда и санитарно - оздоровительных мероприятий и согласовывает его с Советом ООС, который является неотъемлемой частью коллективного договора и предусматривает средства на выполнение мероприятий плана. Порядок использования средств и материалов для проведения мероприятий по охране труда определен в Приложении № 8.

7.3. Работодатель не реже 1 раза в пять лет проводит с участием представителей СООС специальную оценку условий труда с измерениями параметров опасных и вредных производственных факторов, определения тяжести и напряженности трудового процесса на рабочих местах, травмо-безопасности рабочих мест, с разработкой мер по устранению вредных производственных факторов и приведению рабочих мест в соответствие требованиям условий и охраны труда, санитарно-гигиеническим требованиям.

7.4. Работодатель организует проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников соответствующих профессий, которые проводятся за счет средств учреждения. При уклонении работника от прохождения обязательных медицинских осмотров он не допускается к выполнению трудовых обязанностей.

7.5. В случае нарушений нормативных требований к условиям труда, установленным режимам труда и отдыха, работник вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений. На этот период за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок.

7.6. Работодатель информирует принимаемых на работу работников о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и их фактическом состоянии, льготах и компенсациях, режиме труда и отдыха, проводит с ними инструктажи по охране труда.

7.7. В целях организации сотрудничества по охране труда в учреждении создается совместная комиссия по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и СООС работников.

7.8. В состав комиссий по расследованию несчастных случаев и аварий на производстве включаются представители СООС.

7.9. На работах с вредными условиями труда работодатель за счет средств организации бесплатно обеспечивает работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. (Приложение № 8).

7.10. Обеспечить рабочие места производственными инструкциями по технике безопасности.

7.11. Обеспечить выборы уполномоченного по охране труда и содействовать его деятельности.

7.12. Обеспечивать выполнение инструкций и предписаний по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.

8. Социальные гарантии, льготы, компенсации

8.1. В случае гибели работника на производстве, а также смерти инвалида, которая наступила вследствие трудового увечья, учреждение обязуется:

-оплатить все расходы, связанные с погребением;

-выплатить семье погибшего (умершего), проживавшей совместно с ним единовременное пособие не менее среднемесячного заработка.

8.2. Юбилеям производить стимулирующие выплаты, либо ценные подарки за счет средств организации на сумму 1000 - 5000 рублей при наличии средств в стимулирующем фонде образовательного учреждения.

9. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

9.1. Коллективный договор заключен сроком на три года. Договор вступает в силу с 01 января 2022 года.

9.2. Работодатель и СООС обязуются считать неотъемлемой частью коллективного договора приложения к нему.

Стороны обязуются:

1. Осуществлять не реже 2 раза в год контроль за ходом выполнения коллективного договора и отчитываться перед трудовым коллективом о результатах выполнения и соблюдения коллективного договора.
2. Принимать предусмотренные действующим законодательством меры к должностным лицам, не выполняющим обязательства коллективного договора.
3. Работодатель обязуется предоставлять СООС необходимую информацию выполнения своих обязательств.
4. Внесение изменение в действующий договор производится по взаимному согласию сторон.
5. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

6. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
7. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.
8. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложения к коллективному договору

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

К коллективному договору прилагаются следующие документы:

1. Правила внутреннего трудового распорядка. Приложение № 1.
2. Перечень работ с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда. Приложение № 2.
3. Положение о новой системе оплаты труда и стимулирования труда работников МБОУ «Большаковская СОШ». Приложение № 3.
4. Положение о надбавках и доплатах работников МБОУ «Большаковская СОШ». Приложение № 4.
5. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ «Большаковская СОШ». Приложение № 5.
6. Положение о комиссии Управляющего совета по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ «Большаковская СОШ». Приложение № 6.
7. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
Приложение № 7.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды;
9. Положение о комиссии по охране труда.

Согласовано:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности


А.А. Румянцева
«11» января 2022 г.

Утверждаю:

Директор
МБОУ «Большаковская СОШ»


М.А. Близнюк
«11» января 2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Большаковская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. 2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

▪ Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

▪ Правила утверждаются работодателем с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Настоящие правила вывешиваются в образовательном учреждении (далее - ОУ) на видном месте. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в МБОУ «Большаковская СОШ» регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», уставом ОУ.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Работодатель вправе издать на основании

заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующей специальных знаний и специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.5. В случае, если лицо поступает на службу впервые и не имеет документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией, нормативными документами, иными локальными актами, регламентирующие трудовую деятельность работника.

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

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей,

- руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора, могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.12. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
- 2.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет.
- 2.13. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением

численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Директор образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.
- 3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ОУ.
- 3.6. Работодатель обязан согласовывать с Советом органа общественной самодеятельности ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Работодатель имеет право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора.
- 3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития ОУ;
 - об изменениях структуры, штата ОУ, о бюджете ОУ.
- 3.9. Директор ОУ осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы;
- 3.10 Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право:
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.21 ТК РФ)
 - требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам образования требованиями безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы,

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании

ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время - 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (ст. 263.1 ТК РФ).

5.4. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.30 часов.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается при возможности методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ, согласованию с методическими объединениями педагогов. Методический день - это рабочий день, а не дополнительный выходной.

5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические и иные работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива

обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам ОУ предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения зарплаты сроком до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ).

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.18. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с новой системой оплаты труда (НСОТ) работников бюджетной организации, штатным расписанием и сметой расходов или по иным формам оплаты труда.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации, сложностью и напряженностью труда и по иным показателям.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации и стимулирующих выплат.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.5. Оплата труда в ОУ производится два раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 19 число текущего месяца, за вторую половину месяца - 4 число следующего месяца.
- 6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством до уровня оплаты не менее чем 0,9 ставки.
- 6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 50% должностного оклада.
- 6.8. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ «Большаковская СОШ», Положением о доплатах и надбавках в МБОУ «Большаковская СОШ».
- 6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливается надбавка в соответствии с действующим законодательством.
- 6.10. Работодатель обязуется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдавать работникам расчетные листки по заработной плате на бумажном носителе. Получение расчетного листка осуществляется лично работником в приемной. После получения расчетного листка работник ставит подпись и дату получения расчетного листка в журнале учета выдачи расчетных листков.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.
- 7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами; звание «Почетный работник общего образования»; «Заслуженный Учитель»;
- стимулирующие выплаты.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ «Большаковская СОШ».

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

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

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

7.12. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения

проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет внебюджетных средств работодатель может оказать материальную помощь работникам ОУ в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников (близкими родственниками являются муж, жена, ребёнок, мать, отец);
- юбилея (50, 55, 60, 65 лет и т.д. лет);
- свадьбы самих работников или их детей;
- рождение ребенка.
- обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

Согласовано:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности


А.А. Румянцева
«11» января 2022 г.

Утверждаю:

Директор
МБОУ «Большаковская СОШ»


М.А. Близинок
«11» января 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о новой системе оплаты и стимулирования труда работников МБОУ** **«Большаковская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Калининградской области от 01 июля 2013 г. № 241 «Об образовании в Калининградской области», Законом Калининградской области от 19 декабря 2016 года № 44 «О порядке расчета нормативов для определения объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях», (соответствующий Приказ МО КО №1381/1 от 20.12.2018 г.), приказом Министерства образования Калининградской области от 27.07.2007г. №1037/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений», приказом МУ «Отдел образования» МО «Славский городской округ» от 26 октября 2007 г. № 100 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МБОУ «Большаковская СОШ», реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом общего образования.

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников устанавливается в ОУ коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ «Большаковская СОШ» осуществляется в пределах объема бюджетных средств, утвержденных сметой на текущий финансовый год в соответствии с Законом Калининградской области "О порядке расчета нормативов для определения объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях». ФОТ отражается в смете доходов и расходов ОУ (за исключением средств, направленных в централизованный фонд стимулирования руководителей и работников ОУ).

2.2. Расчет средств на оплату труда производится на основании Постановления Правительства Калининградской области от 21 мая 2006 года № 278 «О методике расчета нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы) общего образования и оплату услуг по содержанию имущества и коммунальных услуг в общеобразовательных учреждениях на одного учащегося в год», исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда на одного обучающегося, с учетом применения корректирующих коэффициентов на оплату труда и численности учащихся.

2.3. Фонд оплаты труда ОУ рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = N \times K \times D \times H$, где:

ФОТ - фонд оплаты труда ОУ;

N - региональный расчетный подушевой норматив (применительно к конкретному ОУ);

K - поправочный коэффициент для данного учреждения

D - доля ФОТ в общем объеме доведенных образовательному учреждению расходов на стандарт общего образования, определяемых ОУ самостоятельно в пределах коэффициентов, установленных Правительством Калининградской области.

H - количество учащихся.

3. Распределение фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда состоит из базовой (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

3.2. Объем базовой части (ФОТб) составляет 75 % ФОТ.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет 25 % ФОТ.

3.3. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы (за исключением стимулирующих выплат), включая:

а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя)

б) иные категории педагогических работников (педагоги дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-логопед, педагог-дефектолог и др.)

в) административно-управленческий персонал ОУ (руководитель ОУ, его заместители, руководители структурных подразделений и др.)

г) учебно-вспомогательный персонал ОУ (лаборант, бухгалтер, библиотекарь, секретарь, заведующий хозяйством и др.)

д) обслуживающий персонал ОУ (водитель, рабочие по комплексному обслуживанию здания, дворник, электрик, кочегар, повара и др.)

3.4. Руководитель ОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом

а) доля ФОТ для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

б) доля ФОТ для иных категорий работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий год.

3.5. Доля ФОТ для педагогических работников составляет 65%, а доля ФОТ для всех иных категорий работников – 35 %.

3.6. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в ОУ с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых актов, заключенных ОУ с физическими или юридическими лицами в пределах сметы расходов ОУ.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги

4.1. Доля базовой части ФОТ для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп) состоит из общей части и специальной (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 75% доли базовой части ФОТпп. Объем специальной части (ФОТсп) составляет не менее 25% доли базовой части ФОТпп.

4.2. Общая часть доли базовой части ФОТпп для педагогов, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности учащихся в классах.

4.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

4.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТо} \times 34$$

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} \times 34}{\text{-----}}$$

$$(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52, \text{ где:}$$

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

34 - количество учебных недель в учебном году;

a1 - количество учащихся в первых классах;

a2 - количество учащихся во вторых классах;

a3 - количество учащихся в третьих классах;

...

a11 - количество учащихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.5. Учебный план разрабатывается ОУ самостоятельно и должен обеспечивать реализацию в полном объёме федерального государственного образовательного стандарта общего образования, федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

4.6. Специальная часть доли базовой части ФОТ для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных трудовым кодексом РФ;

б) осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных локальными актами ОУ (доплата за кабинеты, за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, предусмотренные в Положении о надбавках и доплатах ОУ);

в) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

4.7. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются:

а) за квалификационную категорию педагога в размере:

$K = 1,40$ (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);

$K = 1,20$ (для педагогических работников, имеющих первую категорию);

б) за сложность и приоритетность предмета в размере:

$K = 1,15$ (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);

$K = 1,10$ (история, обществознание, краеведение, география, астрономия, биология, информатика, физика, химия, астрономия, 2–4 классы начальной школы, основы светской этики, МХК, основы православной культуры);

$K = 1,05$ (право, экономика, технология);

$K = 1,0$ (физвоспитание, ИЗО, музыка, ОБЖ);

в) за деление классов на группы в размере:

К = 2,0 (иностранный язык, технология);

К = 1,5 (информатика);

г) при численности учащихся в классе от 10 до 13 человек коэффициент К = 1,5.

4.8. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педработника, не осуществляющего учебный процесс, устанавливаются:

а) за квалификационную категорию педагога в размере:

К = 1,10 (для педагогических работников, имеющих первую категорию).

4.9. При наличии дисциплинарных взысканий возможно снижение повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педработника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, (пункт 4.7), но не ниже

К = 1,20 (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);

К = 1,10 (для педагогических работников, имеющих первую категорию).

5. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

5.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А$, где:

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество учащихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога

5.3. В случае, если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается за каждый предмет.

5.4. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с учащимися, обучение детей-инвалидов на дому, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, методическая работа, иные формы работы с детьми и родителями.

6. Распределение стимулирующей части ФОТ

6.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТст) обеспечивает осуществление следующих выплат работникам МБОУ «Большаковская СОШ»:

а) ежемесячные доплаты за ученые степени, за почетное звание «Заслуженный учитель» и ордена РФ.

б) поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

6.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются комиссией Управляющего совета школы по представлению руководителя ОУ согласно Положения о комиссии Управляющего совета.

6.3. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда включая показатели эффективности труда для основных категорий работников ОУ (педагогических работников, иных категорий педработников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) определяется в локальных актах ОУ (Положении о распределении стимулирующего ФОТ).

6.4. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников ОУ являются: а) качество обучения; б) здоровье учащихся; в) воспитание учащихся.

6.5. При определении размера премии учитывается трудовой вклад работника, а также качество и результаты работы. Размер премии не зависит от стажа работы, квалификационной категории, объема нагрузки.

7. Оплата труда руководителя ОУ

7.1. Размер, порядок и условия оплаты труда директора ОУ устанавливаются отделом образования администрации МО «Славский городской округ» в трудовом договоре.

7.2. Система оплаты труда руководителя ОУ включает в себя:

а) должностной оклад;

б) выплаты стимулирующего характера.

7.3. Размер должностного оклада руководителя ОУ устанавливается в начале учебного года и не меняется в течение года. Определяется исходя из средней величины должностных окладов педагогических работников данного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$Д_{ор} = Д_{оср} \times K$, где

$Д_{ор}$ - должностной оклад руководителя ОУ;

$Д_{оср}$ – средняя величина должностных окладов педагогических работников ОУ, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

K - коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленной руководителю ОУ:

1 группа-коэффициент-3.0

2 группа-коэффициент-2.5

3 группа-коэффициент-2.0

4 группа-коэффициент-1,5.

7.4. Определение группы оплаты труда осуществляется в зависимости от показателей, обуславливающих объем и сложность труда руководителя (вид ОУ, количество учащихся, количество работников, наличие специальных (коррекционных классов), наличие компьютерных классов, подвоз учащихся и др.).

7.5. Для заместителей директора ОУ применяются понижающие коэффициенты: от 0,6 до 0,8.

7.6. Для стимулирования руководителей школ учредитель создает централизованный фонд в объеме 5% от ФОТ.

Согласовано:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

 А.А. Румянцева
«11» января 2022 г.

Утверждаю:

Директор
МБОУ «Большаковская СОШ»

 М.А. Близнюк
«11» января 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках и доплатах работников
МБОУ «Большаковская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления доплат и надбавок в МБОУ «Большаковская СОШ».

Надбавка – денежная выплата, систематически начисляемая работнику сверх его базовой заработной платы (ставки, должностного оклада) в строго предусмотренных трудовым законодательством случаях.

Доплата - это денежная выплата, при помощи которой компенсируют дополнительные затраты труда рабочих и служащих, произведенные ими по указанию администрации (или с ее согласия), таким образом, она устанавливается за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

1.2. Положение разрабатывается администрацией общеобразовательного учреждения, обсуждается на заседании Управляющего совета школы, утверждается руководителем ОУ и согласовывается с советом ООС. Порядок внесения изменений в Положение аналогичен.

1.3. Источником финансирования является фонд оплаты труда данного ОУ.

II. Порядок установления доплат и надбавок

2.1. Доплаты, надбавки устанавливаются ежегодно Управляющим советом школы, оформляются соответствующим приказом.

2.2. Надбавки устанавливаются в процентном отношении за фактически проработанное время.

Надбавки компенсационного характера за условия труда, отличающиеся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством.

Надбавка устанавливается в трудовом договоре на весь срок его действия.

2.3. К надбавкам относятся:

- работа с вредными условиями труда - от 5 до 12%;

- работа в выходные и праздничные дни;
- работа ночью.

2.4. Персональные надбавки учителям, имеющим звание Заслуженного учителя РФ, награжденным значками «Почетный работник образования РФ» («Отличник образования») устанавливаются в денежном выражении ежегодно на заседании Управляющего совета и утверждается приказом директора школы.

2.5. Доплаты устанавливаются как в процентном отношении, так и в конкретной денежной сумме за фактически проработанное время. Доплата устанавливается за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника. Доплата может быть установлена:

- на учебный год,
- на четверть,
- на время выполнения работ.

Доплаты, определяемые на учебный год, устанавливаются в период составления тарификации, в пределах средств базовой и специальной частей фонда оплаты труда. Конкретные размеры доплаты устанавливаются на заседании Управляющего совета, решение которого является обязательным приложением к данному Положению.

2.6. Доплаты устанавливаются (см. Приложение 1):

- за проверку тетрадей,
- за классное руководство,
- за заведование кабинетами, учебными мастерскими,
- за заведование пришкольным учебно-опытным участком,
- за организацию внеклассной работы, в том числе по физическому воспитанию,
- за руководство методическими объединениями,
- за ведение протоколов педагогического совета,
- за сопровождение детей во время подвоза,
- за организацию безопасности дорожного движения при подвозе учащихся, выполнения функциональных обязанностей механика и диспетчера,
- за организацию музыкального сопровождения праздников и других внеклассных мероприятий с учащимися,
- за уход за ребенком до достижения им 3-х лет (для педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком с 1,5 до 3-х лет),
- за подготовку и размещение информации о жизни школы на сайте ОУ;
- за руководство структурным подразделением школы в п.Охотное,
- за работу по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся,
- за выполнение функций контрактного управляющего.

2.7. Доплата за классное руководство. Размер доплаты за классное руководство устанавливается один раз в год на начало учебного года при проведении тарификации педагога, одновременно с возложением дополнительных обязанностей на него по осуществлению воспитательной работы в конкретном классе.

2.8. Доплата за заведование кабинетами, учебными мастерскими.

Размер данной доплаты дифференцирован в зависимости от кабинета:

- кабинет повышенной опасности,
- учебные мастерские,
- кабинет начальной школы,
- кабинет повышенной материальной ответственности,
- прочие кабинеты.

III. Лишение или уменьшение размера доплат

3.1. Размер доплаты отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом директора образовательного учреждения.

3.2. Работник может быть лишен доплаты полностью на срок, оговоренный приказом, за недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей, выявленных в результате проведенной проверки.

Приложение №1

Размеры и виды надбавок на 2021-2022 учебный год

Кому	Вид надбавки	сумма	Периодичн.
Педагог	Звание Заслуженного учителя	2000-3000 руб.	Ежемесячно
Педагог	Звание «Почетный работник»/ «Отличник образования»	1000-2000 рублей	Ежемесячно
Водитель	За вредные условия труда	5% от оклада	Ежемесячно
Рабочий КОЗ	За вредные условия труда	12% от оклада	Ежемесячно
Работник школы	работа в выходные и праздничные дни; работа ночью		По приказу

Приложение № 2

Размеры и виды доплат на 2021-2022 учебный год

Кому	За что	сумма	периодичность
<i>Доплаты из базовой части ФОТ</i>			
Педагог	За проверку тетрадей	Рус., лит., мат.-15% от оклада; хим., физ, ин.язык, начальн.классы -10% оклада; биол, географ, ист., краев., общ., ИЗО, астрономия -5% от оклада.	Ежемесячно
<i>Доплаты из специальной части ФОТ</i>			
Кл.руководитель	Классное руководство	1300 руб. + 5000 руб. из ФБ	Ежемесячно
Педагог	За заведование кабинетом, спортивным залом, участком	500-1000 руб.	Ежемесячно
Педагог	Руководитель метод/объединения	1000 рублей	Ежемесячно
<i>Доплаты из стимулирующей части ФОТ за счет экономии</i>			
Педагог	Грамота Министерства образования	500 рублей	Единовременно
	Пособие по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет	10% от ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.	Ежемесячно на период отпуска по уходу за ребенком (1,5-3л)
Педагог	Молодой педагог	До 5000 рублей	Ежемесячно
Педагог	Доплата за работу с опекаемыми	1000 рублей	Ежемесячно

	учащимися		
Работник школы	Доплата за организацию подвоза обучающихся и сопровождение детей во время поездки	До 4000 рублей	Ежемесячно
Работник школы	Доплата за работу с учащимися и педагогами по организации горячего питания	До 4000 рублей	Ежемесячно
Педагог	Доплата за подготовку и размещение информации о жизни школы на сайте ОУ	До 5000 рублей, либо % от оклада	Ежемесячно
Педагог	За делопроизводство (протоколы педсоветов, совещаний и др.)	500-1000 рублей	Ежемесячно
Педагог	Доплата за организацию музыкального сопровождения праздников и других внеклассных мероприятий с учащимися	1000 - 5000 рублей	Ежемесячно
Педагог	Доплата за руководство структурным подразделением в п.Охотное	1000 -3000 рублей	Ежемесячно
Работник школы	Доплата за выполнение функций контрактного управляющего	1000-5000 рублей	По приказу
Работник школы	Доплата ответственному за безопасность дорожного движения	1000-4000 рублей	По приказу

Согласовано:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности


А.А. Румянцева
«11» января 2022 г.

Утверждаю:

Директор
МБОУ «Большаковская СОШ»


М.А. Близнюк
«11» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующего фонда
оплаты труда работников МБОУ «Большаковская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников ОУ в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, укрепления и развития материально-технической базы школы

1.2. Премирование работников ОУ проводится из средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения обеспечивается за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, составляющей 25% фонда оплаты труда, и включает:

а) социальную поддержку в форме единовременного вознаграждения педагогическим работникам по достижении пенсионного возраста, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с общеобразовательным учреждением, в размере 3 тысячи рублей.

Выплата единовременного вознаграждения педагогическим работникам по достижении пенсионного возраста производится по основному месту работы.

б) ежемесячные доплаты за ученые степени доктора наук, кандидата наук, за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный работник...", за орден СССР или Российской Федерации.

Ежемесячные доплаты работникам, имеющим государственные награды (включая почетные звания) СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук устанавливаются в размере:

- 1) за ученую степень кандидата наук - 1500 рублей;
 - 2) за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный работник", соответствующее профилю выполняемой работы – 1000-3000 рублей;
 - 3) за орден СССР или Российской Федерации - 2000 рублей
- в) иные выплаты стимулирующего характера.

1.4. Премирование административно-управленческого персонала, в том числе руководителя ОУ за педагогическую деятельность (преподавание часов по тарификации) осуществляется на общих основаниях.

4. Секретарь	1. Образцовое ведение номенклатурных дел; 2. Ведение учета документации	Докладные директора по	зам. АХР
5. Обслуживающий персонал	1. Соблюдение требований СанПиНа; 2. Качественное приготовление пищи работниками столовой; 3. Своевременное материально-техническое снабжение ОУ заведующими хозяйством; 4. Обеспечение соблюдения теплового режима, пожарной безопасности, сохранение качественного энергообеспечения школы; 5. Оперативность и точность ведения бухгалтерского учета, подготовки отчетов, аналитическая работа	Докладные директора по итомам обслуживающего персонала	зам. АХР по работы

2.3. Работники ОУ могут быть не представлены к премированию при нарушении правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ОУ.

2.4. Основанием для принятия решения, указанного в п. 2.3, является приказ директора ОУ о применении дисциплинарного взыскания. Непредставление к премированию производится за тот расчетный период, в котором было допущено или выявлено нарушение.

3. Порядок премирования

3.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется комиссией Управляющего совета (УС) по распределению этого фонда.

3.2. Работники школы самостоятельно ежемесячно заполняют мониторинг — карты самоанализа деятельности и передают заместителям директора для проверки и уточнения. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал представляются к премированию заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Хозяйственно-технические работники, работники бухгалтерской службы представляются к премированию заместителем директора по АХЧ.

3.3. Аналитическая информация, показатели премирования, предусмотренные Положением, представляются на рассмотрение комиссии не менее, чем за 1 день до дня заседания комиссии. Заседание комиссии проводится ежемесячно не позднее 28 числа текущего месяца.

3.4. Премирование штатных работников осуществляется по бальной системе. Премирование учителей осуществляется по бальной системе по критериям, указанным в данном Положении.

3.5. Величина фонда стимулирования, распределяемого комиссией УС, определяется из фонда оплаты труда за вычетом а) выплаты единовременного вознаграждения педагогическим работникам по достижении пенсионного возраста, б) ежемесячные доплаты за ученые степени, за почетное звание "Заслуженный работник", за орден СССР или Российской Федерации, в) материальной помощи работникам, в случаях предусмотренных коллективным договором и данным Положением.

3.6. Размер премиального фонда устанавливается в следующем соотношении: не менее 65% - учителям, не более 35% - работникам по штатному расписанию.

3.7. Устанавливается следующий порядок рассмотрения распределения премий:

1) Стимулирующие выплаты учителям. При этом величина размера премиального фонда учителям — 65% распределяемого фонда стимулирования плюс нераспределенный фонд работников по штатному расписанию.

2) Стимулирующие выплаты работников по штатному расписанию.

3.8. Комиссия УС по распределению стимулирующего фонда принимает решение о премировании и размере премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.

3.9. Порядок заседания комиссии УС и её решение оформляются протоколом. Подписывают протокол председатель и секретарь.

4. Размеры и сроки премирования

4.1. Данным Положением предусмотрена оценка деятельности работников по критериям как в процентном отношении, так и по бальной системе.

4.2. Премия работников по штатному расписанию предусмотрена в баллах, либо в процентном отношении к окладам.

4.3. Для учителей предусмотрена бальная система. Размер премии конкретного учителя определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

Стоимость 1 балла определяется в фиксированной сумме (100 рублей).

4.5. Конкретные критерии и размеры премирования представлены ниже в таблице №1. Внесение изменений рассматривается Советом ООС и протоколируется, утверждается приказом директора школы.

5. Прочие поощрения и материальные выплаты

Работник	Вознаграждение в связи с юбилейными датами	До 4000 руб.
	Материальная помощь	До 5000 руб.
	К праздникам (День учителя)	До 3000 руб.
	За высокие показатели при аттестации школы (на основании приказа заведующего отделом образования), при других видах проверок	До оклада
	За активное участие в оформлении кабинетов, изготовление сценических костюмов к праздникам, подготовку школы к началу учебного года, активное участие в работе пришкольного опытного участка	от 2000 до 5000 руб.

Материальная помощь работникам ОУ выплачивается на похороны, по случаю смерти близких родственников (родители, супруги, дети), продолжительной болезни и других случаях на основании приказа директора ОУ. В связи с юбилейными датами может выплачиваться денежное вознаграждение при наличии средств.

Согласовано:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности


А.А. Румянцева
«11» января 2022 г.

тверждаю:

Директор
МБОУ «Большаковская СОШ»


М.А. Близнюк
«11» января 2022 г.

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
(Соглашение по охране труда)
на 2022 год**

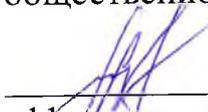
№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1. Технические мероприятия					
1.1	Перепланировка размещения учебного и производственного оборудования			зам.директора по АХЧ Лаханова Н.Н.	
1.2	Нанесение на оборудование и коммуникации опознавательной окраски и знаков безопасности	15,0		зам.директора по АХЧ Лаханова Н.Н.	
1.3	Доведения освещённости рабочих мест до требуемых нормативов	35,0		зам.директора по АХЧ Лаханова Н.Н.	
2. Санитарно-гигиенические мероприятия					
2.1	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников			директор Близнюк М.А.	
3. Организация мероприятия					
3.1	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по ОТ работников учреждения, в соответствии с требованиями ГОСТ-12.0.004-90, порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников			директор Близнюк М.А.	

	организаций, утверждённого постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 года № 1/29				
3.2	Разработка инструкций по охране труда для работников МБОУ «Большаковская СОШ» в соответствии с требованиями методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утверждённых постановлением Минтруда России от 17.12.2002г., №80			директор Близнюк М.А., представитель ООС, уполномоченный по охране труда	
3.3	Приобретение нормативно-правовых актов и литературы в области охраны труда	15,0		директор Близнюк М.А.	
3.4	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, сертифицированными средствами индивидуальной защиты: спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами	20,0		зам.директора по АХЧ Лаханова Н.Н	
3.5	Приобретение аптек	10,0		зам.директора по АХЧ Лаханова Н.Н	
3.6	Оснащение и оформление уголка по охране труда наглядными пособиями и метод. литературой	15,0		уполномоченный по охране труда	
4. Прочие мероприятия					
4.1	Проведение специальной оценки условий труда*	15,0		директор	
4.2	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников	0,2% от ФОТ		директор Близнюк М.А.	
ИТОГО:					

Контроль за расходованием средств, предусмотренных на реализацию мероприятий по ОТ, возложить на ответственного за охрану труда
Штамбокас В.А.

Согласовано:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности


А.А. Румянцева
«11» января 2022 г.

Утверждаю:

Директор
МБОУ «Большаковская СОШ»


М.А. Близнюк
«11» января 2022 г.



**Положение
о комиссии Управляющего совета по распределению
стимулирующего фонда оплаты труда работников
МБОУ «Большаковская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия Управляющего совета по распределению стимулирующей части ФОТ является коллегиальным органом МБОУ «Большаковская СОШ». Члены комиссии избираются на общем собрании педагогического коллектива в состав Управляющего Совета и утверждаются решением Управляющего совета образовательной организации на период текущего учебного года.
- 1.2. Число членов комиссии нечетное, не менее пяти: три представителя Управляющего совета, председатель Совета органа общественной самодеятельности школы, представитель администрации.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом МБОУ «Большаковская СОШ», Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ «Большаковская СОШ» и данным положением.
- 1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с ежемесячным распределением фонда стимулирования работников школы.

2. Комиссия по распределению стимулирующего фонда имеет право:

- 2.1. дать рекомендации директору МБОУ «Большаковская СОШ» (далее – школы) по распределению стимулирующего фонда, устанавливать размер стимулирования труда каждого работника,
- 2.2. устанавливать величину премиального балла,
- 2.3. принимать к рассмотрению ходатайства работника школы о материальном поощрении за отдельные результаты деятельности;

- 2.4. принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции; обжалование принятого решения возможно в Управляющем совете школы;
- 2.5. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- 2.6. рекомендовать изменения в локальных нормативных актах образовательной организации с целью совершенствования системы стимулирования труда и расширения прав работников.

3. Члены комиссии обязаны:

- 3.1. присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- 3.2. принимать активное участие в рассмотрении листов мониторинга — карт самоанализа деятельности работников;
- 3.3. принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- 3.4. принимать решение своевременно;
- 3.5. давать обоснованный ответ на заявления работников в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Организация деятельности комиссии

- 4.1. Секретарь комиссии собирает аналитическую информацию от работников школы (карты мониторинга своей деятельности).
- 4.2. Заседание комиссии проводится ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.
- 4.3. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний комиссии за учебный год сдаются Управляющему совету образовательного учреждения и хранятся в документах совета 3 года.
- 4.4. Члены комиссии работают на добровольных началах. По окончании учебного года по представлению председателя комиссии следующая комиссия может решить вопрос о поощрении членов комиссии Управляющего совета по распределению стимулирующей части ФОТ.

Согласовано:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности


А.А. Румянцева
«11» января 2022 г.

Утверждаю:

Директор
МБОУ «Большаковская СОШ»


М.А. Близнюк
«11» января 2022 г.



**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное
получение специальной одежды**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.135 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.	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 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
2.	Водитель	п. 11 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п.2 Приложения к Приказу Минздравсоц развития России от 20.04.2006 №	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. 12 пар дежурные 1

		297		
3.	Кочегар	п.56 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Щиток защитный лицевой или Очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. 12 пар 2 пары до износа до износа 1 шт. на 2 г до износа

Примечания в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н:

1. Работникам, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - по поясам;

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатического пояса (1 пояс):

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки в годах
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
2.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
3.	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2
4.	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2
5.	Валенки с резиновым низом	4

Основание:

1. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2. Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 № 297 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики».

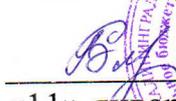
Согласовано:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности


А.А. Румянцева
«11» января 2022 г.

Утверждаю:

Директор
МБОУ «Большаковская СОШ»


М.А. Близнюк
«11» января 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1.1. Положение разработано в соответствии с «Рекомендациями по формированию и организации деятельности комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях с численностью работников более 10 человек», утвержденным постановлением Минтруда РФ.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, органами общественной самодеятельности, иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в учреждении. Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверительных лиц по охране труда трудового коллектива).

1.3. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников

1.4 Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре.

1.5 Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Представители работников отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.6 Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется

избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.7 Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.8 В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда, ООС, службой охраны труда учреждения.

1.9 Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором и нормативными локальными актами учреждения.

ПРОТОКОЛ № 1
общего собрания (конференции) работников
трудоого коллектива
МБОУ «Большаковская средняя общеобразовательная школа»
от «20» октября 2022 г.

Численность работников — 57 человек
Присутствует на собрании — 57 человек
Председатель собрания — Румянцева А.А.
Секретарь собрания — Бутова С.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Определение представительного органа работников - Органа общественной самодеятельности (далее - ООС) или избрание из числа работников иного представителя для представления интересов работников при заключении коллективного договора, внесении изменений и дополнений в коллективный договор и контролем за выполнением условий коллективного договора **Процедура проводится тайным голосованием (ст. 37 ТК РФ).**

2. Избрание членов комиссии от трудового коллектива для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.

3. Принятие решения о порядке принятия коллективного договора (варианты решений: общее собрание (конференция); комиссия по разработке проекта коллективного договора ст. 35 и ст. 42 ТК РФ), порядке внесения изменений и дополнений в коллективный договор (с учетом ст. 44 ТК РФ).

ВЫСТУПИЛИ

1. Румянцева А.А. - предложила для представления интересов работников при заключении коллективного договора, внесении изменений и дополнений в коллективный договор и контролем за выполнением условий коллективного договора определить представительный орган работников - Орган общественной самодеятельности (далее - ООС) или избрать из числа работников иного представителя.

Процедура проводится тайным голосованием (ст. 37 ТК РФ).

ГОЛОСОВАНИЕ: за ООС- 57 человек
за иного представителя - 0 человек
против — 0 человек
воздержалось - 0 человек

ПОСТАНОВИЛИ: для представления интересов работников при заключении коллективного договора, внесении изменений и дополнений в коллективный договор и контролем за выполнением условий коллективного договора определить представительный орган работников - Орган общественной самодеятельности.

2. Румянцева А.А. - предложила избрать членов комиссии от трудового коллектива для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора. В состав комиссии включить следующих работников: Румянцеву А.А., Куприщенко О.Г., Вишнякова Н.Г.

ГОЛОСОВАНИЕ: за указанные кандидатуры - 57 человек
против - 0 человек
воздержалось - 0 человек

ПОСТАНОВИЛИ: избрать от трудового коллектива членов комиссии для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора в следующем составе: Румянцеву А.А., Куприщенко О.Г., Вишнякова Н.Г.

3. Румянцева А.А. - предложила три варианта порядка заключения и принятия коллективного договора, порядка внесения изменений и дополнений в коллективный договор:

- Коллективный договор принимать на общем собрании (конференции) работников простым большинством голосов. Изменения и дополнения в коллективный договор принимать в том же порядке.
- Коллективный договор, изменения и дополнения к нему принимать комиссией по разработке проекта коллективного договора.
- Коллективный договор принимать на общем собрании (конференции) простым большинством голосов, а изменения и дополнения в коллективный договор принимать комиссией по разработке проекта коллективного договора.

ГОЛОСОВАНИЕ: за 1-й вариант - 57 человек
за 2-й вариант - 0 человек
за 3-й вариант - 0 человек
против - 0 человек
воздержалось - 0 человек

ПОСТАНОВИЛИ: коллективный договор принимать на общем собрании работников.

Изменения и дополнения в коллективный договор принимать в том же порядке.

Председатель собрания  Румянцева А.А.

Секретарь собрания  Бутова С.В.

Директору
МБОУ «Большаковская СОШ»
М.А. Близнюк

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 36, 37 ТК РФ Совет органа общественной самодеятельности предлагает приступить к коллективным переговорам по разработке и заключению коллективного договора.

В состав комиссии для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора Совет органа общественной самодеятельности предлагает включить следующих членов: Румянцеву А.А., Куприщенко О.Г., Вишнякову Н.Г.

Основание: протокол собрания работников № 1 от «20» октября 2021 г.

Председатель СООС



А.А. Румянцева

«20» октября 2021 г.

ПРИКАЗ

от 20 октября 2021 года

№ 269/2

п. Большаково

О создании комиссии по разработке проекта коллективного договора»

На основании ст.36 ТК РФ и письменного предложения Совета органа общественной самодеятельности от «20» октября 2021г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Для разработки проекта коллективного договора МБОУ «Большаковская СОШ» создать комиссию в составе:

сопредседатель от работодателя - Близнюк М.А., директор
сопредседатель от СООС - Румянцева А.А., председатель СООС
члены комиссии:

от работодателя – Симакова И.В., заместитель директора,
Лаханова Н.Н., заместитель директора.

от работников - Куприщенко О.Г., учитель начальных классов (п.Охотное),
Вишнякова Н.Г., библиотекарь.

2. Комиссии приступить к работе с «21» октября 2021г.

3. Переговоры и работу по подготовке проекта коллективного договора завершить к «11» января 2022 г.

4. Приказ для ознакомления разместить в учительской.

Директор МБОУ «Большаковская СОШ»



М.А. Близнюк

Ознакомлены: _____

Румянцева А.А.

Протокол № 1
общего собрания (конференции) работников трудового коллектива
МБОУ «Большаковская средняя общеобразовательная школа»

от «11» января 2022 года

Всего работающих - 57 человек
Присутствует - 41 человек

Председатель собрания - Румянцева А.А.
Секретарь собрания — Бутова С.В.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2022 – 2024 годы.

Выступила: Румянцева, которая ознакомила с текстом коллективного договора и приложениями к нему и предложила принять коллективный договор вместе с приложениями в представленной редакции.

Голосовали: за – 41 человек
 против – 0 человек
 воздержалось – 0 человек

Постановили:

Принять коллективный договор на срок с «01» января 2022 г.
по «31» декабря 2024 г.

Председатель собрания



(подпись)

Румянцева А.А.

Секретарь собрания



(подпись)

Бутова С.В.



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»)

ул. Калязинская, д. 5А, Калининград, 236040, тел. (4012) 512-500, e-mail: rabota@gov39.ru
ОГРН 1163926050485; ОКПО 42359422; ИНН/КПП 3906979246/390601001

14.12.2022

№

М.А. Близнюк

На №

от

Директору
МБОУ «Большаковская средняя
общеобразовательная школа»
М.А. Близнюк
Председателю Совета органа
общественной самодетельности
А.А. Румянцевой

п. Большаково, ул. Школьная, д. 4,
р-н Славский, Калининградская область,
238620

Об уведомительной регистрации
коллективного договора

Уважаемая Мария Адамовна!
Уважаемая Анна Анатольевна!

Доводим до Вашего сведения, что ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области» проведена уведомительная регистрация коллективного договора МБОУ «Большаковская средняя общеобразовательная школа».

Коллективный договор зарегистрирован за № 02.39.22.08.92000.92310.09169 от 7 декабря 2022 года.

Заместитель директора —
начальник кадрового Центра

Т.Н. Колесникова