

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Новоакшинская средняя общеобразовательная школа»
(МОУ "Новоакшинская СОШ")

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Новоакшинская средняя общеобразовательная школа»
(МОУ "Новоакшинская СОШ")
Старошайговского муниципального района Республики Мордовия

на 2022-2025 годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Администрации
Старошайговского муниципального района Республики Мордовия
Регистрационный № 9 от « 9 » 12 2022г
Заверил главный специалист: Ерусалкина Л. В.



431553
РМ, Старошайговский район
С.Новое Акшино, ул. Школьная, д.2
Тел: 8 (8342 2-75-43)



Представитель работодателя
Директор МОУ "Новоакшинская СОШ"
С.В. Старостина
2022 года

Представитель работников
Председатель ПК
Т.В. Курносова
«9» 12 2022 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Новоакшинская средняя общеобразовательная школа»
(МОУ "Новоакшинская СОШ)**

«на 2022 – 2025 годы

Принят на общем собрании
трудоого коллектива
МОУ "Новоакшинская СОШ"
Протокол № 2 от 8.12 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Разделы	Название раздела	стр.
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	6
3.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	8
4.	ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ	9
5.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
6.	ОПЛАТА ТРУДА	13
7.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	15
8.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	18
9.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	19
10.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	20
11.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	21
	Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа»(МОУ "Новоакшинская СОШ)	
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	
	Перечень работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных выплат	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	30
	Соглашение по охране труда	
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	
	План организационных мероприятий по улучшению условий труда, охраны труда и здоровья работников МОУ «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа»(МОУ "Новоакшинская СОШ)	38
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	
	План работы профкома по оздоровительной, физкультурно-спортивной массовой работе с сотрудниками МОУ «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа»(МОУ "Новоакшинская СОШ)	42
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	
	Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, сmyвающих и обезвреживающих средств	46
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 7	
	Перечень должностей работников, получающих бесплатно спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты	47
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 8	
	Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа » Старошайговского муниципального района Республики Мордовия	47
	ПРИЛОЖЕНИЕ №9	
	Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам муниципального учреждения Старошайговского муниципального района МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа	60

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР между администрацией и трудовым коллективом

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
МОУ «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа»
на 2022 – 2025 годы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе МОУ «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников МОУ «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа (далее - учреждение), а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя профсоюзной организации (далее - профком);
работодатель в лице его представителя – директора МОУ «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа»

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МОУ «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа»

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

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

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

1.15. Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет (ст. 43 ТК РФ) до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий.

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- 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 иным вопросам,

предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

1.17. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего Договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения Договора, отчета о выполнении настоящего Договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договоренности.

1.18. Настоящий Договор устанавливает для работников МОУ «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные с территориальными особенностями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия, нормативно-правовыми актами РМ Старошайговского муниципального района, МОУ «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа» и не может ухудшать положение работников.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора регулируются законодательством РФ о труде и образовании, уставом МОУ «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа». Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде. При заключении или расторжении трудовых договоров, пункты, относящиеся к компетенции профсоюзного комитета, должны быть предварительно согласованы с ним.

2.2. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (один подлинный экземпляр договора выдается работнику под роспись на экземпляре работодателя), на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу, где указывается наименование его должности в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником профессией работающих, штатным расписанием, оговариваются условия оплаты труда, количество ставок. Работодатель знакомит работника с приказом под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68. ТК РФ). При приеме на работу необходимо ознакомить работника с действующими в МОУ «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа» правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, разрешена работа исключительно временного характера,

- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иными нормативными актами органа государственной власти или органа местного самоуправления,

- в случае избрания на определенный срок в состав выборочного органа на выборочную должность на оплачиваемую работу.

2.4. Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.5. Прием на работу специалистов на замещение вакантной должности может производиться по конкурсу.

2.6. В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, в ст.70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. Администрация предоставляет работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии и компенсации в соответствии с действующим ТК РФ.

2.8. При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со ст.65 ТК РФ.

2.9. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами 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 (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.11. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов ставки заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может

превышать одного месяца в течение календарного года);

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

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73.162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

2.19. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований, предусмотренных в ст. 72, 72, 73, 74 ТК РФ.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Повышение квалификации и переквалификации работника должны проводиться исходя не только из интересов образовательного учреждения, но и потребностей роста работника.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.3.2. 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 (область), оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном в 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, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

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

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

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МОУ «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа» и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в письменной форме сообщает об этом профкому не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий (ст.82 ТК РФ).

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости населения и профкому информацию о возможном массовом увольнении (ст.82 ТК РФ).

Высвобождаемому работнику предлагаются места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении, но не выше его квалификации.

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

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

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

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

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

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

4.6. Работодатель и профком обязуется совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

4.7. Сокращение проводить лишь тогда, когда работодатель исчерпает все возможные меры для его недопущения:

- временное ограничение приема кадров,
- перемещение кадров внутри учреждения на освободившиеся рабочие места,
- отказ от совмещения должностей,
- по соглашению с работниками, перевод их на неполное рабочее время в целом с предупреждением о том работников не позднее, чем за 2 месяца,
- ограничение круга совместителей,
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предварительной деятельности. Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения профкома.

4.8. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда и с целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

- по соглашению с работниками переводить их на режим неполного времени или в изменении условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в отдельных подразделениях с предупреждением о том работников не позднее, чем за 2 месяца.

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям,

- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.9. При проведении мероприятий по сокращению численности работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за 2 месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

4.10. На всех работников учреждения, проработавших более 5 дней, заводится трудовая книжка. В случае расторжения трудового договора в день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится расчет.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" (ст.91 ТК РФ) (*Приложение № 1*), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы (сменности), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"

5.2. Продолжительность рабочего времени в МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" регулируется ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.3. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю согласно перечню Приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»: педагогам-психологам, социальным педагогам, преподавателям-организаторам ОБЖ, старшим вожатым, педагогам-библиотекарям, методистам, тьюторам;

- продолжительность рабочего времени 30 ч. в неделю за ставку – воспитателям группы продленного дня;

- продолжительность рабочего времени 20 ч. в неделю за ставку – учителям- логопедам;

- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю – учителям 1 – 11 (12) классов, педагогам дополнительного образования.

5.4. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику работы (сменности), составленному работодателем с учетом мнения профкома.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: по соглашению между работником и работодателем; по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, для работников-инвалидов.

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

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

5.7. 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 для методической работы и повышения квалификации.

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

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. В каникулярное время, а также в период отмены учебных занятий, 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.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.12.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, работникам-инвалидам – в соответствии с законодательством РФ.

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.13.2. Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ

5.13.3. Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в соответствии со статьей 128 ТК РФ;
- при рождении ребенка в семье – 5 дней;
- для сопровождения 1 сентября детей в первый класс в школу – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 дней;

- на похороны близких родственников – 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней;

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

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательное учреждение высшего и профессионального образования, независимо от их организационно правовых форм по заочной и очно – заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные гарантии в соответствии действующим законодательством.

5.14. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) – непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*) и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

В каникулярный период устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (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).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Классные руководители приходят за 10 минут до приезда подвозимых на занятия детей из соседних сел, уходят через 10 минут после отправления последнего ребенка.

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

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

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

5.18. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

5.18.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа", разработанного на основании Положения об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных (муниципальных) учреждений, Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановления Главы муниципального образования «О введении новой системы оплаты труда работников образовательных учреждений муниципального образования и трудового договора с работником.

6.2. Система оплаты труда в учреждении устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством,

законодательством Республики Мордовия, Положением об оплате труда работников МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) мнения соответствующего профсоюзного органа (иного представительного органа работников).

6.3. Оплата труда в учреждении производится согласно ст. 136 ТК РФ (26 и 12 числа каждого месяца).

6.4. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда.

6.5. Заработная плата работника учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, оплату труда за выполняемый объем педагогической работы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- премиальные выплаты;

6.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" на основе отнесения должностей работников и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

6.7. Выплаты компенсационного, стимулирующего и премиального характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в виде повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

6.8. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

6.9. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент, при этом выплата по повышающему коэффициенту не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

6.10. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направленных на оплату труда, в соответствии с разделами Положения об оплате труда работников МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"

6.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.12. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

6.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ по результатам аттестации рабочего места или специальной оценки условий труда. Перечень конкретных работ, профессий и должностей предусмотрен коллективным договором (*Приложение № 2*).

6.14. Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы и ее индексация осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для

целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

6.15. Министерство образования и науки Республики Мордовия, Администрация муниципального образования может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно- управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

6.16. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем учреждения вначале сентября текущего года, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.17. Работодатель обязуется:

6.17.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы и в порядке, предусмотренном в размере среднего заработка (ставка заработной платы).

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

6.17.3. Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам учреждения.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. В целях обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя учреждения

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. *(Приложения №№ 3,4)*

7.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

7.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. *(Приложения №№ 6,7)*

7.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

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

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

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

7.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с

учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил инструкций по охране труда.

7.1.13. Организовать работу комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

7.1.15. Обеспечить своевременное прохождение обязательных медицинских осмотров (обследований) работниками учреждения.

7.1.16. Обеспечить

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и необходимых документов;
- предотвращение аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание пострадавшим первой помощи;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля к проверкам условий и охраны труда в организации и расследованию несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

7.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.3. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов,

связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

7.4. Специальная оценка условий труда в МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" осуществляется с привлечением организации, проводящей данную услугу, путем заключения договора.

7.5. МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" выделяет средства согласно смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, а также для обучения по охране труда руководителей и специалистов 1 раз в 3 года, для проведения ежегодных обязательных профилактических (предварительных и периодических) медицинских осмотров работников.

7.6. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности внештатные специалисты по охране труда вправе вносить представления Государственной инструкции труда о приостановке выполнения работ в МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

7.7. Стороны договорились:

- контролировать состояние условий и охраны труда в МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" ;
- систематически обучать и проводить проверку знаний работников МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности;
- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях профсоюзного комитета учреждения;
- организовывать культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения (*Приложение № 5*).

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8. Стороны договорились о том, что:

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

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

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

8.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

8.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации по оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимся членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ГК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123-ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение дисциплинарного взыскания не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.2. Организовывать учебу профсоюзного актива по вопросам охраны труда и совместно с работодателем контролировать состояние охраны труда в соответствии со ст.20 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

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

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

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

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

9.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечении их новогодними подарками.

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

Совместно с территориальным Советом Профсоюза принимает меры по обеспечению детей сотрудников отдыхом в каникулярное время.

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

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

9.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации по оценке условий труда, охране труда, по приемке учреждения к новому учебному году и других.

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

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

9.15. Совместно с работодателем осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоения им званий. Стороны представляют работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

9.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

9.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении (*Приложение № 5*). Стороны совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, традициям коллектива (День учителя, День знаний, День защитников Отечества, 8 Марта, День праздника Последнего звонка и другие).

9.18. Совместно с работодателем вести учет нуждающихся в получении жилья, выплате коммунальных услуг и способствовать в улучшении жилищных условий.

9.19. Способствует формированию солидарности, профессионального единства, взаимопомощи в коллективе.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10. Стороны договорились, что:

10.1. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора и их заключения по решению сторон (трудового коллектива и администрации) образуется комиссия из наделенных определенными полномочиями представителей сторон. Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

10.2. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения переговоров.

Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения.

10.3. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.

10.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

10.5. Структура коллективного договора определена статьей 41 ТК РФ.

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

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

10.8. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

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

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

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

10.12. Для ведения переговоров, разработки проекта нового коллективного договора стороны создают комиссию на паритетной основе.

10.13. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

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

10.15. Стороны имеют право продлять срок действия коллективного договора на срок не более 3 лет.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении настоящего договора на собрании трудового коллектива.

11.2. Настоящий коллективный договор сохраняет действие в случае расторжения трудового договора руководителя МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"

11.3. Ответственность за выполнение принятых сторонами в настоящем коллективном договоре обязательств возлагается:

со стороны работодателя – на директора МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"

со стороны профорганизации – на председателя ПК МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"

Приложение № 1 к Коллективному договору

МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" Старошайговского муниципального района Республики Мордовия

1 Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Основные права и обязанности руководителей школы. Администрация имеет право:

2.1. На управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы.

2.2. На все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы.

2.3. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

2.4. На дополнительную педагогическую нагрузку не более 12 часов.

2.5. Присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие обучающихся и коллег.

2.6. Вызывать родителей обучающихся в школу, если контроль за поведением и учебной деятельностью недостаточен.

2.7. На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.8. На поощрение работников и применения к ним дисциплинарных мер.

2.9. Разрабатывать штатное расписание школы.

Администрация обязана:

2.10. Соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, условия коллективного договора.

2.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.13. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

2.14. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

2.15. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

2.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.17. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

2.18. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

2.19. Улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

2.20. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране и общей безопасности.

2.21. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

2.22. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

2.23. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

2.24. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

3. Основные права и обязанности работников школы.

Работник имеет право:

3.1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

- 3.2. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдении требований гигиены труда.
- 3.3. На охрану труда.
- 3.4. На оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ.
- 3.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы.
- 3.6. На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, в связи с работой.
- 3.7. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
- 3.8. На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав.
- 3.9. На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
- 3.10. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
- 3.11. На ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

Работник обязан:

- 3.12. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда.
- 3.13. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 3.14. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 3.16. Соблюдать правила пожарной и общей безопасности.
- 3.17. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.18. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество школы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.19. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- 3.20. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы.
- 3.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Прием и увольнение работников.

- 4.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

4.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.3. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

4.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, а также правилам пользования служебными помещениями;
- на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4.5. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простым частичным (ст.72¹, 72² Трудового Кодекса РФ).

4.6. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена

дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенными сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п. 7, части первой ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

4.7. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 83 Трудового Кодекса РФ.

4.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 Трудового Кодекса РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течении рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст. 81 Трудового Кодекса РФ); появление в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б, ст.81 Трудового Кодекса РФ); совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия со стороны администрации (п.7 ст. 81 Трудового Кодекса РФ); совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 Трудового Кодекса РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3 б ст.56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

4.9. В последний день работы администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В школе устанавливается шестидневная или пятидневная рабочая неделя с одним или двумя выходным(ми) днем(ми) для педработников. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом (ПК) и предусматривают время начала и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно (если часовая нагрузка меньше 18 часов), предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором школы по согласованию с ПК. Классные руководители приходят на работу за 10 минут до приезда подвозимых из соседних сел детей и уходят после отъезда подвозимых детей спустя 10 минут.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время работники школы могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещении школы
- во время занятий пользоваться сотовым телефоном;

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях директору школы или его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6а, 6б, 6г, 10, ст.81 Трудового Кодекса РФ и др.

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения административного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается неподвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 Трудового Кодекса РФ.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"»

Перечень работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных выплат*

Перечень должностей и профессий, которым устанавливается выплата за работу с вредными условиями труда	Размеры доплаты
Оператор газовой котельной	12%
Повар	12%
Кухонный работник	12%

*Основание: аттестация рабочих мест по условиям труда или специальная оценка условий труда.

Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Перечень должностей и профессий, которым устанавливается выплата за работу с вредными условиями труда	Размеры доплаты
Оператор газовой котельной	20%
Сторож	20%

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Перечень должностей и профессий, которым устанавливается выплата за работу с вредными условиями труда	Размеры доплаты
Оператор газовой котельной	Согласно расчетам
Сторож	Согласно расчётам

Приложение № 3
к Коллективному договору
МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"»

Соглашение по охране труда
между администрацией и профсоюзной организацией
Муниципального общеобразовательного учреждения
МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"»

на 2022 – 2025 годы

Работодатель в лице директора МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"», действующей на основании Устава, и профсоюзная организация МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"» в лице председателя профкома, действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"»

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"» и Профсоюзным комитетом школы. При

осуществлении контроля руководство школы (далее – администрация) обязаны предоставить профсоюзному комитету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, профсоюза школы, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений администрации школы, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в школе; участие в проведении обследований по обращениям работников школы и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.

3.4. Содействие администрации школы во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно – гигиенических устройств, обеспечения работников школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6. Оказание содействия администрации школы в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации школы (ее представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения администрации школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

4.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников школы.

5. Улучшение условий охраны труда

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственность руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное рассмотрение несчастных случаев;
- основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением, прилагаемым к договору.

5.1. Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников:

- Соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- Снабжение учебных помещений необходимым инвентарем и моющими средствами;
- Создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.

5.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

- Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.
- Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.
- Организовать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников за счёт средств работодателя.
- Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.
- Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
- Информировать работников о состоянии условий и охраны на рабочих местах, о существующем риске повреждения и полагающихся работникам средствам индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.
- Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счёт средств работодателя.
- Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- Проводить специальную оценку условий труда.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а так же от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда, а так же для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих).
- Работодатель несёт ответственность за необеспечение работников здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

5.3. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения.
- Соблюдать требования охраны труда.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем

на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

- Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;
- Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда;
- Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы

6. Действие соглашения

6.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

6.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

6.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

6.5. В тех случаях, когда указанные стороны, если являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия данного Соглашения.

7. Перечень мероприятий соглашения по охране труда на период 2022 – 2025 гг.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Предполагаемый источник финансирования</i>
1. Организационные мероприятия			
1.1. Оценка условий труда рабочих мест	2023 г	руководитель СОШ	*МБ
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	2022 год	руководитель СОШ	МБ
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Ежегодно	руководитель СОШ, специалист по ОТ	**средства ОУ
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" . Согласование этих инструкций с ПК в установленном ТК РФ порядке.	Обновление по мере необходимости 2022 – 2025 гг.	специалист по ОТ	
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в учреждении	Обновление по мере необходимости	специалист по ОТ	
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	Обновление по мере необходимости	специалист по ОТ,	
1.7. Обеспечение школы законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Обновление по мере необходимости	специалист по ОТ,	

1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	2022 – 2025 гг	Руководитель СОШ, председатель ПК, специалист по ОТ	
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	3 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа 2 декада декабря	комиссия ОУ,	
1.10. Организация экспертной комиссии по оценке рабочих мест с неблагоприятными условиями труда по охране труда	2023 г.	руководитель СОШ	МБ
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно	руководитель СОШ, председатель ПК, специалист по ОТ	
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	В соответствии с планом	руководитель СОШ, председатель ПК, специалист по ОТ	
1.13. Организация и контроль работы по выполнению санитарно- гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей	В соответствии с графиком контроля (раз в год)	руководитель СОШ, председатель ПК, специалист по ОТ,	
1.14. Обеспечение воспитательно-образовательного процесса учебными пособиями и инвентарём.	Постоянно в пределах финансовых возможностей	руководитель СОШ	МБ, средства ОУ
1.15. Расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, профилактическая работа по их предупреждению	По мере необходимости	руководитель СОШ, специалист по ОТ,	
1.16. Разработка приказов по охране труда.	Ежегодно	руководитель СОШ	
1.17. Составление и соблюдение графика отпусков	Ежегодно	руководитель СОШ, председатель ПК	
2. Технические мероприятия			

2.1. Улучшение материально-технического оснащения для реализации ФГОС	Постоянно в пределах выделенного финансирования	руководитель СОШ	МБ, средства ОУ
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	2022 – 2025 гг.	руководитель СОШ	
2.3. Обновление осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории. Закупка и замена энергосберегающих ламп	2022 – 2025 гг. по мере необходимости	руководитель СОШ	МБ
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	ежегодно к 1 сентября	руководитель СОШ	
2.5. Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	2022 – 2025 гг.	Комиссия УО и ОУ,	
2.6. Ремонт производственных, административных, складских и др. помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно в пределах выделенного финансирования	завхоз	МБ, средства ОУ
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	По плану технического осмотра	техник-энергетик	МБ
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Ежегодно	руководитель СОШ	МБ
3.2. Ремонт учительской	Лето 2023 г.	ПК	средства ОУ
3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Обновление постоянно 2022 – 2025 гг.	руководитель СОШ	МБ
3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	Обновление постоянно 2022 – 2025 гг.	руководитель СОШ	МБ
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями	Постоянно в течение года 2022 – 2025 гг.	руководитель СОШ	МБ

Минтруда России и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39			
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно в течение года 2022 – 2025 гг	руководитель СОШ	МБ
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Обновление постоянно в течение года 2022 – 2025 гг	руководитель СОШ, председатель ПК,специалист по ОТ,	
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	2022 г.	специалист по ОТ, руководитель СОШ	средства ОУ
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	2022 г.	руководитель СОШ	
5.4. Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Ежегодно обновление	специалист по ОТ, руководитель СОШ	МБ, средства ОУ
5.5. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение каждого года	руководитель СОШ специалист по ОТ, зам. дир. По УВР	МБ
5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	Обновление по плану	руководитель СОШ председатель ПК,	МБ
5.7. Обеспечение порядка на запасных эвакуационных выходах	Постоянно	завхоз	
5.8. Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок (по мере необходимости)	В течение 2024года	завхоз	МБ, средства ОУ

*МБ – муниципальный бюджет

**средства ОУ – средства МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"»

**ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА, ОХРАНЫ ТРУДА, ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ МОУ
"Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"» на 2022 – 2025 г.г.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения			Источник финансиро вания/ руб	Ответственный
		2022 - 2023 г	2023 - 2024г.	2024- 2025г.		
1. Организационные мероприятия						
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортивных залов, здания учреждения к новому учебному году: – провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта; – провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивных залов, оформить актами; – провести проверку работоспособности АПС, огнетушителей, гидрантов; – проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники, оформить актами	Август 2 раза в год	Август 2 раза в год	Август 2 раза в год		Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году.
2	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и пожарной безопасности	Сентябрь	+	+		Директор.
3	Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах, спортивных залах, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	Сентябрь	+	+		руководитель СОШ
4	Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, биологии, спортивных залах, кабинете ИВТ, при необходимости обновить	Сентябрь	+	+		руководитель СОШ, уполномоченный специалист по ОТ
5	Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся, в соответствии с графиком контроля	По графику	+	+		Председатель ПК
6	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и	В течение года	+	+		руководитель СОШ, уполномоченный

	требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования					специалист по ОТ
7	Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	Август	+	+	Средства ОУ/ 2000 руб.	Директор
8	Обеспечить структурные подразделения ОУ законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно	+	+	Средства ОУ/ 2000 руб. ежегодно	Директор, председатель ПК
9	Создать комиссию по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Сентябрь	+	+		Директор, председатель ПК
10	Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с профкомом	В течение года	+	+		Директор, председатель ПК.
11	Организовать и проводить оценку рабочих мест по условиям труда	2020		+	МБ/ 90000 руб.	Директор, председатель ПК
2. Проведение инструктажей и обучения по ОТ						
1	Проводить дополнительное обучение педагогических работников по вопросам охраны труда	1 раз в 3 года		+	МБ/ 28000 руб.	Директор, председатель ПК
2	Проводить обучение работников, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений группы 1–3 по электробезопасности	1 раз в 3 года		+	МБ/ 8500 руб.	руководитель СОШ
3	Проводить обучение воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	+	+		п/о ОБЖ классные руководители
4	Проводить вводный инструктаж с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь	+	+		классные руководители, зав. Кабинетами
5	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками и вновь принятыми на работу 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь и в течение года	+	+		Директор
6	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда и ТБ при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год, по необходимости в течение учебного года	+	+		классные руководители
7	Проводить вводный инструктаж и	В начале	+	+		учителя-

	инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, информатике, биологии, физической культуре, трудовому обучению, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы	учебного года – вводный, 2 раза в год – на рабочем месте				предметники
3. Технические мероприятия						
1	Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 2 года		+	МБ/ 48000 руб.	руководитель СОШ электрик
2	Проводить проверку работоспособности автоматической пожарной сигнализации и видеонаблюдения	раз в четверть	+	+		руководитель СОШ
3	Проводить проверку работоспособности охранной сигнализации	В течение года	+	+		руководитель СОШ
4	Заключить договора на охрану ОУ с помощью КТС, техническое обслуживание КТС	ежегодно	ежегодно	ежегодно	МБ/ 60000 руб. ежегодно	Директор, председатель ПК
5	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на школьной территории. Приобретение и замена энергосберегающих ламп	В течение года	+	+	МБ, средства ОУ/ 20000 руб. ежегодно	руководитель СОШ
6	Проводить благоустройство школьной территории, спортивных площадок. Организация субботников	Май – сентябрь, сезонно	+	+	средства ОУ/ 10000 руб. ежегодно	руководитель СОШ, классные руководители
7	Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию. Ремонтные работы.	Август-сентябрь В течение года	+	+	МБ/ 50000 руб., 20000руб., 20000 руб.	руководитель СОШ
8.	Улучшение материально- технического оснащения для реализации ФГОС (замена мебели, приобретение ТСО, спорт. Оборудования и инвентаря)	декабрь	В течение года	+	РБ, МБ/ 250000 руб., 250000 руб., 300000 руб.	Директор, председатель ПК
9	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	август, январь	+	+		руководитель СОШ
10	Ремонт производственных,	июнь-	+	+	МБ,	Директор,

	административных, складских и др. помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	август			средства ОУ/ 30000 руб. ежегодно	СОШ
11	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	По договору	+	+	МБ/ 45000 руб. ежегодно	Директор, руководитель СОШ
4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1	Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	по графику	+	+	МБ/ 200000 руб. ежегодно	Директор, председатель ПК
2	Обеспечить специализированные кабинеты, учебные мастерские, спортивные залы медицинскими аптечками	Сентябрь	В течение года	В течение года		руководитель СОШ
3	Расширять, проводить текущий ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных комнат, санузлов и т. П.)	в каникулярный период	+	+	МБ, РБ/ 150000 руб.	руководитель СОШ
5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
1	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами: – от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.); – защита органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые); – защита органов дыхания (респираторы или ВМТ, противогазы); – защита головы (каска, шапки, береты, косынки)	Сентябрь, в последствии по мере необходимости	+	+	МБ, средства ОУ/ 17000 руб.	руководитель СОШ
2	Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами	в течение года по мере необходимости		+	МБ/ 50000 руб.	руководитель СОШ
3	Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года по норме	+	+	МБ, средства ОУ/25000 руб. ежегодно	руководитель СОШ
6. Пожарная безопасность						
1	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	август				Директор, председатель ПК
2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного	сентябрь				руководитель СОШ

	инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения					
3	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	август				руководитель СОШ
4	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.) Обновление наглядности по ПБ	сентябрь	в течение года	в течение года	МБ/ 13600 руб., средства ОУ/ 3500 руб.	руководитель СОШ
5	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	сентябрь		+	Средства ОУ, МБ/ 40600 руб., 1200 руб.	руководитель СОШ
6	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	+			МБ/ 11000 руб.	руководитель СОШ
7	Обеспечение порядка на запасных эвакуационных выходах	постоянно	+	+		руководитель СОШ
7. Мероприятия, совместные с ПК						
1	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	до Декабря	декабрь	+		руководитель СОШ
2	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	+	+		Директор, Председатель ПК
3	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	+	+		председатель ПК комиссия
4	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	+	+		руководитель СОШ

Приложение № 5
к Коллективному договору
МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"»

П Л А Н
работы профкома по оздоровительной, физкультурно-спортивной массовой работе с сотрудниками МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"»
на 2022-2025 г.г.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения по годам:	Источники	Ответственные
-------	-------------	----------------------------	-----------	---------------

		2022-2023	2023-2024	2024-2025	финансирования	
I. Организационная работа						
1.	Составить план работы и календарь соревнований	сентябрь	корректировка			Зам по ВР
2.	Создать судейскую команду	сентябрь	корректировка			Зам по ВР
3.	Провести комплектование сборных команд сотрудников	октябрь	+	+		Зам по ВР
4.	Организовать спортивные секции по баскетболу, волейболу, бадминтону, наст. Теннису, дартсу, спортивному ориентированию, футболу	октябрь	+	+		Зам по ВР
5.	Составить списки сотрудников, занимающихся в спортивных секциях	ноябрь	+	+		Зам по ВР
6.	Подготовить и утвердить Положение о спартакиаде «Здоровье»	декабрь				Зам по ВР.
6 Физкультурно – спортивно массовые мероприятия.						
1.	Организовать и провести спартакиаду «Здоровье»	вторая половина декабря	март	февраль	средства ОУ, 2000 руб.	Зам по ВР
2.	Организовать и провести совместный спортивный праздник «Папа, мама, я – спортивная семья» (для семей сотрудников).		Апрель	+	средства ОУ, 2000 руб.	Зам по ВР
3.	Принять участие в спартакиаде «Здоровье»	январь-февраль				Зам по ВР
4.	Организовать, провести и принять участие со сборными командами сотрудников в Спартакиаде Поколений		февраль-март		средства ОУ, 2000 руб.	Зам по ВР
5.	Провести товарищеские встречи по видам спорта с командами других учреждений		в течение года	в течение года	средства ОУ, 2000 руб., средства ПК 1000 руб	Зам по ВР
6.	Провести товарищеские встречи по видам спорта среди профсоюзов ОУ, приуроченных к 23 февраля и 8 марта			февраль март		Зам по ВР
III. Агитация и пропаганда						
1.	Публикации в СМИ	по окончании соревнований	+	+	средства ПК, 1000 руб.	Зам по ВР
2.	Информация на сайте профкома	по	+	+		Зам по ВР

		окончани и соревно ваний				
3.	Фотоотчеты, видеосюжеты, репортажи и т.п.	по итогам работы	+	+	средства ПК, 1000 руб.	Зам по ВР
5.	Обмен опытом		по итогам работ	по итогам работ		Зам по ВР

Приложение № 6

**к Коллективному договору
МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"»
Нормы бесплатной выдачи работникам
сmyывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло туалетное или жидкое Мыло хозяйственное	Работы, связанные с загрязнением	200 г 200 г
2.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл 100 мл
5.	Хлорная известь	При уборочно-моечных работах и санобработке	23500 г
6.	Таблетки Ди-Хлор	При уборочно-моечных работах и санобработке	
7.	Чистящее средство	При уборочно-моечных работах	5 банок
8.	Сода кальцинированная	При уборочно-моечных работах	400 г

Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	8
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, энергетик	1

Обеспечение работников инвентарем для уборки

№ п/п	Наименование профессии или работы	Наименование инвентаря	Норма выдачи на 1 месяц
1	Уборщик служебных помещений	Ведро Ветошь Швабра	2 шт. 4 м 4 шт.

Приложение № 7
к Коллективному договору
МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"»

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

<i>№ п/п</i>	<i>Профессия или должность</i>	<i>Наименование средств индивидуальной защиты</i>	<i>Норма выдачи на год (единицы, комплекты)</i>	
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	2	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:		
		Перчатки резиновые	2 пары	
		Сапоги резиновые	1	
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1	
		Сапоги резиновые	1	
		Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3.	Сторож	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1	
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1	
		зимой дополнительно: куртка ватная	дежурная	
4.	Электромонтёр по обслуживанию эл\ оборудования (инженер техник-энергетик)	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Галоши (сапоги) диэлектрические	дежурные	

Приказ Министерства здравоохранения социального развития РФ от 01.06.2009 года № 290 Н с
изменениями и дополнениями от 27 января 2010 г., 20 февраля 2014 г., 12 января 2015 г.

МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"
ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Новоакшинская средняя общеобразовательная школа»
Старошайговского муниципального района Республики Мордовия
(Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора
трудового коллектива школы)

1 . Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Новоакшинская средняя общеобразовательная школа» Старошайговского муниципального района Республики Мордовия (далее-учреждение) и разработано на основании Постановления Администрации Старошайговского района «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников образования Старошайговского муниципального района Республики Мордовия» №383 от 21 октября 2008 г. (с изменениями от 31.10.2011 г. №599, от 23.04.2013г. №202, от 16.01.2014 г. №24, от 18.03.2014г. №105, от 26.02.2015г. №97, от 23.04.2015г. №209, от 30.07.2015г. №464, от 11.02.2016г. №113, от 26.10.2016г. №70 и включает в себя:

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, в том числе определяемые путем установления повышающих коэффициентов к базовым окладам и критерии их установления;

условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей.

1.2. Оплата труда работников Учреждения состоит из:

базовых окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, а также общеотраслевых профессий рабочих.

повышающих коэффициентов к базовым окладам;

выплат компенсационного характера и стимулирующего характера.

Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. Заработная плата, устанавливаемая в соответствии с настоящей системой оплаты труда не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе прежней системы оплаты труда работников Учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников Учреждения, и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Установление и (или) изменение размеров повышающих коэффициентов по занимаемой должности, за почетные звания производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении или со дня представления документа о стаже, дающего право на установление и (или) изменение размера повышающих коэффициентов;

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

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

при присвоении почетного звания - со дня присвоения звания;

При наступлении у работника права на установление и (или) изменение размера повышающих коэффициентов в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в

период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из более высокого повышающего коэффициента, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Руководителем учреждения ежегодно утверждаются на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в Учреждении помимо основной работы, тарификационные списки.

1.6. При расчете заработной платы педагогических работников используются нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки педагогических работников, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.7. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

«Органы местного самоуправления Старошайговского муниципального района- главные распорядители средств республиканского бюджета по Старошайговскому муниципальному району, которым подведомственны образовательные учреждения, устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений (не более 40 процентов).» Основание: Постановление администрации Старошайговского Основной персонал учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.

Административно-управленческий персонал учреждений – работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения. Вспомогательный персонал учреждений – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

2.1. Настоящим Положением работникам, занимающим должности по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к базовым окладам (далее - повышающие коэффициенты):
повышающий коэффициент по занимаемой должности;
повышающий коэффициент по учреждению;
персональный повышающий коэффициент;
повышающий коэффициент за почетные звания.

2.2. Размеры и критерии установления повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников

2.2.1. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее – педагогические работники) с учетом уровня их профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории в следующих размерах:

Наименование должностей в разрезе квалификационных уровней	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой
--	--

	ДОЛЖНОСТИ
3 Квалификационный уровень	
Воспитатель,	
<p>Планирует и организует жизнедеятельность учащихся и осуществляет их воспитание. Проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. На основе изучения индивидуальных особенностей планирует и проводит с обучающимися коррекционно-развивающую работу. Совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья учащихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье. Организует выполнение режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении и организации досуга.</p> <p>Организует с учетом возраста обучающихся работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, техники безопасности, участие в общественно полезном труде. Проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек. Оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности коллектива обучающихся. Взаимодействует с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими.</p>	0,21
Педагог-психолог	0,21
<p>Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.</p>	
имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	0,10
имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,21
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,33
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	0,46
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,60
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационную категорию	0,72
имеющим I квалификационную категорию	0,86
имеющий высшую квалификационную категорию	1,00
имеющий высшую квалификационную категорию и почетное звание	1,00
4 Квалификационный уровень	
Учитель,	
имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	0,10
имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,21

имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,33
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	0,46
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,60
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или II квалификационную категорию	0,72
имеющим I квалификационную категорию	0,86
имеющий высшую квалификационную категорию	1,00
Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов. Организует и контролирует их самостоятельную работу. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии. Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности. Участвует в разработке образовательных программ, несет ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников. Соблюдает права и свободы обучающихся. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе. Проводит воспитательную работу. Повышает свою профессиональную квалификацию.	

Применение повышающих коэффициентов не образуют новый оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к базовому окладу. Оплата труда педагогических работников учреждений за установленную при тарификации учебную нагрузку производится исходя из установленных размеров базовых окладов с учетом повышений размеров базовых окладов на повышающие коэффициенты по занимаемой должности, по учреждению (структурному подразделению), за почетные звания. Исчисление месячной заработной платы педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку осуществляется следующим образом: размер базовых окладов повышаются на коэффициенты по занимаемой должности, по учреждению (структурному подразделению), за почетные звания; полученная сумма делится на установленную норму часов педагогической работы за оклад (ставку заработной платы) и умножается на количество часов фактической учебной нагрузки, установленной при тарификации

2.2. Рекомендуемые размеры и критерии установления повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

2.2.1. Повышающий коэффициент по занимаемой должности может устанавливаться педагогическим работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории

2.2.2. Персональный повышающий коэффициент педагогическим работникам может устанавливаться с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

Персонально повышающий коэффициент педагогическим работникам устанавливается, если средний оклад вместе с надбавками за почетное звание, за сельскую местность, по занимаемой должности, за фактически занятые ставки меньше МРОТ (минимального размера оплаты труда).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника.

2.2.3. Повышающий коэффициент за почетные звания может устанавливаться в размере до 0,10 педагогическим работникам:

имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;

имеющим почетные звания «Заслуженный работник физической культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный» при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности и преподаваемых дисциплин.

2.2.4. Повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук и кандидата наук устанавливается педагогическим работникам:

за ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере до 0,10;

за ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размере до 0,20.

2.3. Рекомендуемые размеры и критерии установления повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней.

2.3.1. Повышающий коэффициент по занимаемой должности может устанавливаться работникам из числа учебно-вспомогательного персонала с учетом уровня их профессиональной подготовки и стажа работы в следующих размерах:

2.3.2. Персональный повышающий коэффициент работникам из числа вспомогательного персонала может устанавливаться с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника.

2.4. Рекомендуемые размеры и критерии установления повышающих коэффициентов по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений.

2.4.1. Повышающий коэффициент по занимаемой должности может устанавливаться руководителям структурных подразделений с учетом уровня их профессиональной подготовки и стажа работы в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
1, 2 и 3 квалификационные уровни	до 0,51

2.4.2. Персональный повышающий коэффициент руководителям структурных подразделений может устанавливаться с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника.

2.5. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по учреждению (структурному подразделению), а также рекомендуемый перечень должностей по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, которым могут устанавливаться данные повышающие коэффициенты, определяются в соответствии с приложением 1 к настоящему Примерному положению.

Повышающие коэффициенты по учреждению (структурному подразделению) устанавливаются руководителем учреждения за специфику работы.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается Главой администрации Старошайговского муниципального района Республики Мордовия в соответствии с Примерным положением об установлении соотношения должностных окладов руководителей к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемых ими муниципальных учреждений образования. Перечень должностей работников учреждений, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей учреждений образования, приведен в приложении 2 к настоящему Примерному положению.

Размеры окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 15-30% ниже оклада руководителя.

Заработная плата руководителя учреждения определяется трудовым договором с учетом соблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения, установленного Администрацией Старошайговского муниципального района на календарный год.

3.2. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

3.3. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются на основании протокола Совета управления по вопросам социальной сферы администрации Старошайговского муниципального района Республики Мордовия, в ведении которого находится учреждение, с учетом результатов деятельности учреждения.

Показатели (критерии) оценки деятельности учреждения, размеры и условия выплат стимулирующего характера руководителя учреждения утверждаются приказом управления по вопросам социальной сферы администрации Старошайговского муниципального района Республики Мордовия, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Заместителям руководителя учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 5 настоящего Примерного положения.

3.5. Руководители учреждений (директор, заместители) имеют право на проведение занятий в течение установленной продолжительности рабочего дня одновременно со своей основной работой. Общее их количество не должно превышать 12 учебных часов.

3.6. Заместителям руководителей общеобразовательных учреждений, работающим на не полную ставку в том же общеобразовательном учреждении и осуществляющим педагогическую работу, производятся выплаты стимулирующего характера за педагогическую работу в соответствии с положением о стимулирующих выплатах, педагогических работников, утвержденном в образовательном учреждении.

3.7. Стимулирующие выплаты руководителю, заместителю руководителя учреждения производятся по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

4. Порядок и условия установления выплат

компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Положением об оплате труда работников могут быть предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

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

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата при расширении зон обслуживания;

доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

повышенная оплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные Дни;

повышенная оплата сверхурочной работы.

Компенсационные выплаты определяются трудовым договором с работником.

Компенсационные выплаты устанавливаются в абсолютной величине или в процентах от базового оклада. Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы могут производиться от базового оклада временно отсутствующего работника.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы, определенной трудовым договором производятся по вакантным должностям, предусмотренным в штатном расписании, с письменного согласия работника и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, образовательное учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренных штатным расписанием, на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора.

4.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными иными особыми условиями труда устанавливается в порядке:

Перечень должностей и профессий, которым устанавливается выплата за работу с вредными условиями труда	Размеры доплаты
Повар	12%

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по другой профессии (должности).

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по такой же профессии (должности).

4.5. Доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.6. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Рекомендуемый размер повышенной оплаты - не менее 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника учреждения.

Перечень должностей и профессий, которым устанавливается выплата за работу с вредными условиями труда	Размеры доплаты
Сторож	20%

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику учреждения продолжительности рабочей недели.

4.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Перечень должностей и профессий, которым устанавливается выплата за работу с вредными условиями труда	Размеры доплаты
Сторож	Согласно расчётам

Размер повышенной оплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх базового оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части базового оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части базового оклада сверх базового оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
Сторож	

<p>в обязанности которого входит безотлучно находиться на объекте в течение всего времени дежурства; совместно со сменяемым работником проверять целостность охраняемых объектов, замков, исправности сигнализационных устройств, телефона, освещения, наличия и исправности противопожарного инвентаря; при выявлении неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывать директору школы или его заместителю; оформлять прием и сдачу дежурства соответствующей записью в журнале, делать отметки и замечания в книге пожарной безопасности; во время дежурства в школе не допускать прохождение в помещение посторонних лиц;</p> <p>В случае возникновения пожара в дежурное время:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вызвать пожарную охрану 01. 2. Сообщить директору школы. 3. Приступить к тушению пожара всеми имеющимися первичными средствами пожаротушения. 	0
<p>Уборщица</p>	
<p>в обязанности которой входит уборка холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений общественных и административных зданий. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон; влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц; подметание и мытье площадки перед входом в подъезд; мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков, плафонов; сбор и перемещение мусора в установленное место; чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования; получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала</p>	0,04
<p>Повар</p>	
<p>В обязанности которого входит приготовление пищи, составление меню и отчетной документации для бухгалтерии, соблюдение норм и правил СанПина</p>	0,1
<p>Кухонный работник</p>	
<p>в обязанности которого входит мытье кухонной и столовой посуды, уборка обеденного зала после каждого приема пищи, обработка обеденных столов горячей водой с применением моющих средств ,с использованием ветоши Один раз в месяц проводит генеральную уборку помещений с последующей дезинфекцией.</p>	0,1
<p>Рабочий по обслуживанию здания</p>	0,1
<p>Обязанности: убирает и содержит в надлежащем состоянии здание ОУ и прилегающие к нему территории (дворы, тротуары, сточные каналы, урны, подвалы.). Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов; Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников ОУ; .Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт .Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание системы центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ; Проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;</p>	
<p>Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"</p>	
<p>Водитель</p>	

имеющий 1 класс и занятый перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)	0,79
<p>Обязанности. Управление автомобилем. Заправка автомобилей топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращению. Устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов.</p> <p>Оформление путевых документов.</p>	
<p><u>Основными направлениями деятельности бухгалтера является:</u></p> <p>2.1. Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности школы и контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности школы;</p> <p>2.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности школы, необходимости обеспечения её финансовой устойчивости.</p> <p><u>Бухгалтер школы выполняет следующие должностные обязанности:</u></p> <p>3.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.);</p> <p>3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;</p> <p>3.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;</p> <p>3.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;</p> <p>3.5. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работникам школы, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.</p>	
<p>3.6. Участвует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота. • В разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники. 	

<ul style="list-style-type: none"> • В проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. <p>3.7. Обеспечивает руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;</p> <p>3.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;</p> <p>3.9. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;</p> <p>3.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;</p> <p>3.11. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;</p> <p>3.12. Выполняет отдельные служебные поручения главного бухгалтера.</p>	
<p>Автомеханик</p>	1,0
<p>Обязанности. Обеспечение безопасности дорожного движения путем проведения своевременного и качественного ремонта автомобиля. Автомеханик проводит профилактику, диагностику технического состояния автомобиля, выполняет работы по разборке, ремонту и сборке узлов, соединений и механизмов автомобиля. Автомеханик, занимается диагностикой причин неисправности автомобиля; ремонтом электронного устройства; ремонтом карбюраторов; ремонтом коробки передач; осуществляет шиномонтаж; развал-схождение и др</p>	

5. Порядок и условия установления иных выплат стимулирующего характера

5.1. Положением об оплате труда работников могут быть предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- ежемесячная надбавка молодым специалистам (учителям) со стажем работы до 5 лет.

5.2. Единовременно работникам образования может устанавливаться выплата к базовому окладу за интенсивность и высокие результаты работы в размере, определяемом руководителем учреждения, за выполнение отдельных особо важных заданий (поручений Главы администрации Старошайговского муниципального района Республики Мордовия, руководителя учреждения образования и др.).

Ежемесячно за интенсивность и высокие результаты работы работникам образования могут устанавливаться выплаты к базовому окладу за работу, не входящую в круг его основных обязанностей, в соответствии с размерами и перечнем, установленными в приложении 2 к настоящему Положению.

Наименование видов работ, не входящую в круг их основных обязанностей	Размер выплат, %
за проверку письменных работ	
учителям за проверку письменных работ по русскому языку, родному языку и литературе	10
учителям за проверку письменных работ по математике и иностранному языку	10
за заведование	
учителям за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	до 15
за обслуживание вычислительной техники, при наличии 11 и более машин (за работающие компьютеры)	
учителям информатики	
за классное руководство	
учителям за классное руководство	15

5.3. Премирование работников учреждения по итогам работы осуществляется руководителем учреждения на основании Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом по учреждению в пределах бюджетных ассигнований, средств внебюджетных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

С целью выработки объективных предложений руководителю учреждения по оценке результатов выполнения показателей (критериев) эффективности деятельности работников, в учреждении может создаваться соответствующая Комиссия.

5.4. При премировании по итогам работы должны учитываться следующие показатели: эффективность реализации мероприятий в области образования; успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; творческий подход и применение в работе современных форм и методов организации труда; качественная подготовка и своевременная сдача отчетности и другие.

№ п/п	Показатели оценки	% выплаты
1	За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	до 10%
2	За инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	до 10%
3	За проведение качественной подготовки и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы	до 10%
4	За выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности школы	до 10%
5	За качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности	до 10%
6	За участие в течение периода в выполнении важных работ, мероприятий	до 10%

5.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем финансовом году на оплату труда.

5.6. Учителям в возрасте до 35 лет, принятым на педагогическую работу в общеобразовательные учреждения Старошайговского муниципального района не позднее трех лет после окончания учебного заведения, устанавливаются следующие ежемесячные надбавки:

Стаж работы	Размер надбавки
до 1 года	4500 рублей
от 1 года до 2 лет	4000 рублей
от 2 до 3 лет	3500 рублей

от 3 до 4 лет	3000 рублей
от 4 до 5 лет	2000 рублей

5. 7 Педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, ежемесячно, в сроки, установленные для выплаты заработной платы, выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение из расчета 5000 рублей (софинансируемых в полном объеме за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в республиканский бюджет Республики Мордовия), но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2020 года

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Оплата труда библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в учреждениях образования применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням по соответствующим видам экономической деятельности.

6.2. Руководители учреждений образования в пределах бюджетных ассигнований, средств внебюджетных фондов, предусмотренных в соответствующем финансовом году на оплату труда, могут привлекать на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением следующих условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты:

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	преподаватели, не имеющие степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях	до 0,20	до 0,15	до 0,10

Ставки почасовой оплаты определяются исходя из размера базового оклада по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня общепрофессиональным профессиям рабочих».

6.3. Настоящее Положение является примерным. На его основе учреждение разрабатывает внутреннее Положение об оплате труда, в которое могут быть внесены изменения, не противоречащие настоящему Примерному положению и действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2020 года

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об оплате труда работников учреждений образования Старошайговского муниципального района Республики Мордовия

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по учреждению (структурному подразделению), а также рекомендуемый перечень должностей по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, которым могут устанавливаться данные коэффициенты

Основания установления повышающих коэффициентов по учреждению (структурному	Перечень должностей профессиональным квалификационным группам	Размеры повышающих коэффициентов

подразделению)	должностей работников образования, которым могут быть установлены повышающие коэффициенты по учреждению (структурному подразделению)	по учреждению (структурному подразделению)
за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках и поселках городского типа	Заведующий (начальник) отделом, лабораторией; помощник по режиму; педагогические работники	до 0,25
за преподавание национального языка и литературы в общеобразовательных учреждениях с русским языком обучения	Учителя и преподаватели национального языка и литературы	до 0,15

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об оплате труда работников учреждений образования Старошайговского муниципального района Республики Мордовия

Перечень

должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей учреждений образования

Учитель
Воспитатель

Приложение № 9

К коллективному договору

МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"

Положение

о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам муниципального учреждения Старошайговского муниципального района
МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам муниципального учреждения Старошайговского муниципального района "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" (далее – Положение), и устанавливает порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера, выплачиваемых работникам МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа" (далее – Учреждение).

1.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в своевременном и качественном выполнении работ и своих служебных обязанностей, повышения профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы, а также поощрения работников за выполненную работу.

1.3. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда.

2. Виды, порядок и условия выплат стимулирующего характера

2.1. В целях повышения эффективности деятельности учреждения, повышения материальной заинтересованности работников в результатах своего труда в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- **премия (стимулирующие выплаты)** за интенсивность и высокие результаты работы;
- **премия (стимулирующие выплаты)** за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц;
- единовременные поощрительные выплаты.

2.2. **Премия** за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за выполнение отдельных, особо важных заданий, поручений Главы администрации Старошайговского муниципального района, его заместителей, начальника районного управления образования, руководителя учреждения, выполнение отдельных заданий и срочных работ, связанных с реализацией республиканских и ведомственных целевых программ. При премировании учитывается:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

непосредственное участие в реализации республиканских и ведомственных целевых программ.

Размер **премии** может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к **базовому** должностному окладу. Максимальным размером **премия** за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Источником финансирования **премии** за интенсивность и высокие результаты работы, является экономия по фонду оплаты труда, сложившаяся за счет временной нетрудоспособности работников учреждения, вакантных ставок, **средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и сложившаяся экономия от премиальных выплат по итогам работы, неиспользованные средства премиальных выплат по итогам работы за месяц.**

Единовременная выплата осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, сложившегося по учреждению за счет больничных, за счет нераспределенных премиальных (стимулирующих) выплат за месяц, за счет оптимизации штатного расписания, средств от приносящей доход деятельности. Единовременное премирование работников Учреждения осуществляется на основании приказа и решения руководителя, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

Ежемесячные премиальные выплаты не выплачиваются работникам, имеющим дисциплинарное взыскание за отчетный период.

2.3. **Премия** за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно при условии выполнения республиканского стандарта "Качество предоставления услуг в области образования"

Размер **премии** может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к **базовому** должностному окладу. Максимальным размером **премия** за качество выполняемых работ не ограничена.

Источником финансирования премии за качество выполняемых работ, является экономия по фонду оплаты труда, сложившаяся за счет временной нетрудоспособности работников учреждения, вакантных ставок, **средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и сложившаяся экономия от премиальных выплат по итогам работы, неиспользованные средства премиальных выплат по итогам работы за месяц приносящей доход деятельности и сложившаяся экономия от премиальных выплат по итогам работы, неиспользованные средства премиальных выплат по итогам работы за месяц.**

2.4. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц работникам Учреждения выплачиваются с учетом результатов деятельности при условии выполнения плановых показателей эффективности работы, указанных в приложении 1 к настоящему Положению.

В случае невыполнения (перевыполнения) плановых показателей размер ежемесячных премиальных выплат снижается (увеличивается) пропорционально проценту невыполнения (перевыполнения) плана.

Премиальные выплаты по итогам работы за месяц выплачиваются работникам ежемесячно до 30 числа текущего месяца.

Плановый размер премиальных выплат по итогам работы за месяц для педагогических работников Учреждения устанавливается в процентном отношении к базовому должностному окладу в зависимости от образования, стажа и квалификационной категории педагогического работника:

Наименование должностей в разрезе квалификационных уровней	% от базового оклада
Учитель, имеющий высшую квалификационную категорию (звание Заслуженный)	280
Учитель, имеющий высшую квалификационную категорию	270
Учитель, имеющий первую квалификационную категорию	250
Учитель, имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет или вторую квалификационную категорию.	210
Учитель, имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	160
Учитель, имеющий высшее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы	110
Воспитатель, имеющий высшее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы	40
Педагог-психолог, имеющий высшее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы	80
Педагог дополнительного образования, имеющий высшее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы	85
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, имеющий высшее профессиональное образование без предъявления к стажу педагогической работы	198

Базовый должностной оклад (3876) + Повышающий коэффициент по занимаемой должности (1 квалификационная категория – 3333,36 / на норму часов (18 часов) * на количество часов по тарификации* на процент фонда стимулирования.

Работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (далее - АУП, УВП, МОП) устанавливается плановый размер премиальных выплат в процентном отношении к базовому должностному окладу в зависимости от наименования должностей в разрезе квалификационных уровней каждого работника.

Наименование должности	% от базового оклада
Повар	158
Уборщица	176
Сторож	156
Кухонный работник	160
Водитель	140
Рабочий по обслуживанию здания	170
Автомеханик	5

Фактический размер премиальных выплат по итогам работы за месяц определяется корректировкой планового размера **премиальных выплат** на процент выполнения показателей работы конкретного работника по следующей формуле:

$ФП = ПП \times ПРмес$, где:

ФП, ПП – соответственно фактический и плановый размер премиальных выплат по итогам работы за месяц;

ПРмес – процент выполнения показателей эффективности за месяц.

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц конкретному работнику Учреждения максимальным размером не ограничены.

Общий размер начислений в фонд стимулирования работников Учреждения по итогам работы за месяц не может превышать планового размера месячного фонда стимулирования с учетом экономии по фонду оплаты труда, в том числе за предыдущие периоды

2.5. Размер премиальных выплат по итогам работы может быть снижен в случае:

- нарушения трудовой или производственной дисциплины;
- невыполнения должностных инструкций;
- ухудшение качества образовательных услуг;
- нарушения правил внутреннего распорядка;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности;
- наличия обоснованных устных или письменных жалоб;
- не обеспечения сохранности имущества.

Снижение размера **премиальных выплат** производится в том расчетном периоде, в котором допущено упущение в работе.

Ежемесячные премиальные выплаты не выплачиваются работникам, имеющим дисциплинарное взыскание за отчетный период.

2.6. Начисление премиальных выплат производится на основании приказа руководителя Учреждения, в котором указывается размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц по каждому работнику.

Приказ руководителя о премировании работников Учреждения готовится на основании следующих документов:

- индивидуальной оценки результатов труда по каждому работнику, производимой непосредственным руководителем по итогам отчетного периода;
- протокола заседания Комиссии по распределению фонда стимулирования, в котором указываются качественные и количественные показатели деятельности работников по итогам отчетного периода.

2.7. Сумма плановых стимулирующих выплат за месяц формируется как разница между плановым месячным фондом оплаты труда Учреждения и суммой плановых гарантированных выплат.

2.8. Управление по вопросам социальной сферы администрации Старошайговского муниципального района формирует централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений в объёме 30 % от должностного оклада руководителя.

Централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений входит в состав фонда стимулирования работников из числа АУП, УВП, МОП

2.9. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Главы администрации Старошайговского муниципального района Республики Мордовия от 9 октября 2008 года № 490 «Об утверждении Положения о критериях оценки и показателях эффективности деятельности руководителей учреждений образования Старошайговского муниципального района Республики Мордовия».

2.10. Установление премиальных выплат по итогам работы (далее - премий) работникам учреждений осуществляется Управляющим советом школы по премированию.

Размер стимулирующих выплат каждому работнику за определенный период определяется в следующем порядке:

- 1) ежемесячно каждый работник заполняет критерии и показатели оценки результативности профессиональной деятельности, и представляют данную информацию для рассмотрения в Управляющий совет школы по согласованию с профкомом.
- 2) ответственность за достоверность представленной информации возлагается на заместителей директора Учреждения
- 3) ежемесячно Управляющим советом определяются критерии, которые действуют в данном месяце (то есть те критерии, которые не действуют в данном месяце в общее количество баллов не включаются)

3. Управляющий совет, его состав и регламент работы

3.1. Управляющий совет по распределению стимулирующих выплат создается Советом Учреждения.

3.2. В компетенцию Управляющего совета входит экспертиза материалов и процедур по самоанализу деятельности учителей в соответствии с утвержденными критериями.

3.3. Состав Управляющего совета утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. В состав Управляющего совета включаются представители органа Совета Учреждения, заместители директора Учреждения, председатель профсоюзного комитета, высококвалифицированные представители трудового коллектива, представители родительского комитета.

3.5. Секретарь Управляющего совета на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах. Оценочный лист вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде школы.

3.6. Секретарь Управляющего совета готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов, доводит информацию до членов Управляющего совета учреждения, принимающего решение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам. Протокол направляется в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

3.7. С момента опубликования оценочного листа в течение 7 дней работники вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутришкольного контроля, общественной оценки на основании мониторинга или оценивания, а также факта допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

3.8. Управляющий совет обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать на него исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются.

3.9. Утвержденный Управляющим советом оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается секретарем и членами Управляющего совета

3.10. На основании протокола Управляющего совета руководитель издает приказ о стимулировании (премировании) работников Учреждения, в котором указывается размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц по каждому работнику.

Приказ руководителя о премировании работников Учреждения готовится на основании следующих документов:

индивидуальной оценки результатов труда по каждому работнику, производимой непосредственным руководителем по итогам отчетного периода;

протокола заседания Комиссии по распределению фонда стимулирования, в котором указываются качественные и количественные показатели деятельности работников по итогам отчетного периода.

3.11. Сумма плановых стимулирующих выплат за месяц формируется как разница между плановым месячным фондом оплаты труда Учреждения и суммой плановых гарантированных выплат.

3.12. Фактический размер премиальных выплат по итогам работы за месяц определяется корректировкой планового размера **премиальных выплат** на процент выполнения показателей работы конкретного работника по следующей формуле:

$ФП = ПП \times ПРмес$, где:

ФП, ПП – соответственно фактический и плановый размер премиальных выплат по итогам работы за месяц;

ПРмес – процент выполнения показателей эффективности за месяц.

Премиальные выплаты по итогам работы за месяц конкретному работнику Учреждения максимальным размером не ограничены.

Общий размер начислений в фонд стимулирования работников Учреждения по итогам работы за месяц не может превышать планового размера месячного фонда стимулирования с учетом экономии по фонду оплаты труда, в том числе за предыдущие периоды.

4. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

4.1. Размер стимулирующих выплат (**постоянных и разовых**) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен выплат в случаях:

- нарушения Устава Учреждения;

- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- нарушения должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- нарушения корпоративной этики.

4.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора общеобразовательного учреждения на основании решения Совета Учреждения.

5. Порядок обжалования распределения стимулирующей части заработной платы

В случае несогласия с решением органа общественного управления общеобразовательного учреждения о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2022 года.

От работодателя:

Руководитель
МОУ "Новоакшинская средняя
общеобразовательная школа"

_____ С.В.Старостина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П

От работников:

Председатель
профсоюзного комитета
МОУ "Новоакшинская средняя
общеобразовательная школа"

_____ Т.В Курносова
(подпись, Ф.И.О.)

<p>Коллективный договор прошит, пронумерован на 57 страницах и скреплен печатью.</p> <p>Директор МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"» _____ С.В.Старостина _____._____.2022 г.</p> <p>Председатель ПК МОУ "Новоакшинская средняя общеобразовательная школа"» _____ Т.В Курносова _____._____.2022 г.</p>	
--	--