От работодателя:
Директор муниципального
Казённого общеобразовательного учреждения
«Слободо-Туринская средняя общеобразовательная школа № 1»
Струина Л.Н. _____
(Ф.И.О) (подпись)
М.П.
25 декабря 2020 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации
Потапова В.В. _____
(Ф.И.О) (подпись)

25 декабря 2020 г.

Коллективный договор

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения

«Слободо-Туринская средняя общеобразовательная школа № 1»

2020-2023 год

Утвержден на собрании (конференции) работников

протокол № 3 от 25 декабря 2020

Раздел 1. Общие положения.

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Слободо-Туринской средней общеобразовательной школе №1» (далее - МКОУ « Слободо-Туринская СОШ №1») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя-директора МКОУ « Слободо - Туринская СОШ №1» Струина Л.Н.;

Работник в лице первичной профсоюзной организации, председатель первичной профсоюзной организации МКОУ « Слободо - Туринская СОШ №1» Потапова В.В.

1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты и нормирование труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, разрешение трудовых споров.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом РФ от 11 марта 1992 г. № 2490-I «О коллективных договорах и соглашениях», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора,содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (статья 43 Трудового

кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)). По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.
1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
-правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о распределении педагогической нагрузки работников на новый учебный год;
- положение о системе оплаты труда;
- положение об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера;
- соглашение по охране труда (разрабатывается совместно с ПК);
-перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечениеспециальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, атакже моющими и обезвреживающими средствами.
1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения (по согласованию с) 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 частью 2 статьи 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.

II. Трудовой договор
2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.(ст.67 ТК РФ)
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 статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 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).
2.5. Объем учебной нагрузки конкретного работника указывается в его трудовом договоре (ст.333 ТК РФ). Изменение учебной нагрузки означает изменение условий трудового договора и может быть произведено только по письменному соглашению сторон.
2.6. Об изменении учебной нагрузки в новом учебном году администрация образовательного учреждения обязана предупредить работника не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 74 ТК РФ).
2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот периоддругим учителям.

2.8 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:
2.8.1. по взаимному согласию сторон;
2.8.2. по инициативе работодателя в случаях:
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
-возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска,в указанных в пункте 2.8.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.
2.9. 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 (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его 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 2 месяца(ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при измененииучебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
2.11.Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка иповышение квалификации работников.

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения. (ст. 196 ТК РФ).
3.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в пять лет.
3.2.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
3.2.3. Создать и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до трёх лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и решении социальных проблем.
3.2.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 ТК РФ.
3.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
3.2.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников всоответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
4.1. Работодатель обязуется:
4.1.1. Уведомлять ПК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численностиили штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий,предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
4.1.3. Увольнение членов ПК 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 мотивированного мнения ПК (ст. 82 ТК РФ).
4.1.4. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.
4.2. Стороны договорились, что:
4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179, 261 ТК РФ, имеют также:
-лицам, которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года.
-одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

-родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
-награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
-не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющиетрудовой стаж менее одного года.
4.2.2.При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие- либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.
4.2.3. 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.
4.2.4.совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости

V. Рабочее время и время отдыха
5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниями (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
5.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки,выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
5.1.4 Об изменении учебной нагрузки в новом учебном году администрация образовательного учреждения обязана предупредить работника не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.74 ТК РФ).
5.1.5. Установленный для педагогического работника объем учебной нагрузки определяет нормированную часть его рабочего времени. При этом количество часов учебной нагрузки соответствует количеству проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающий 45 минут.
5.1.6. Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий (п. 2.2, 2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и время отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).Другая часть педагогической работы учителей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы ОО.
5.1.7.Работник должен быть ознакомлен под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, графиком работы, дежурств и иными нормативными документами, регламентирующими режим его рабочего времени и времени отдыха (ст.68 ТК РФ).
5.1.8. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;

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

5.1.9. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя и соблюдением СанПиН2.4.2.2821-10 (п. 2.9.1.Требования к режиму образовательного процесса).Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 24часов**,** по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае проведения в этот день мероприятий, предусмотренных планом учреждения (общих собраний работников, совещаний, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, дежурств, родительских собраний), работник обязан принять в них участие. Часы, свободные от мероприятий, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.1.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, в день отдыха оплата не подлежит.

5.1.11. В случаях, предусмотренных статьей 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.

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

5.1.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников вканикулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласияустановлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.1.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по 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 статьями 124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.1.16. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Приложение № 2).
5.1.17. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.
5.1.18. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.
5.1.19. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков в удобное для них время, а также предоставить право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников: беременным женщинам; одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребёнка в возрасте до 3 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 14 лет), а также лицам, осуществляющих уход за больным членом семьи (в соответствии с медицинским заключением).
5.1.20. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не можетбыть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 3).
5.2.2. Предоставлять ежегодный дополнительныйоплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда. (ст. 117 ТК РФ)
5.2.3. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших
вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими
обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с
прохождением военной службы – до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
-работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3
календарных дней в год к очередному отпуску;
- членам профкома – в каникулярное время до 2 календарных дней в год (по ходотайству председателя ПК)

5.2.4. Предоставлять педагогическим работникам, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). (Порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»).
5.2.5. Общим выходным днем является суббота, воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).
5.2.6. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дниустанавливаются 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).

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №1» (Приложение № 5).
6.1.2. Муниципальная организация в пределах имеющихся у неё средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы, устанавливаются правилами внутреннего распорядка, настоящим коллективным договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.Конкретными датами выплаты заработной платы являются 20 и 5 числа каждого месяца.
6.1.3. Изменение оплаты труда работников муниципальной организации производится:
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почётного звания).
6.1.4. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокой оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
6.1.5. Минимальные должностные оклады работников устанавливать, исходя из требований ст.129 ТК РФ, с учётом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.
6.1.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1.Фонд оплаты труда в муниципальных организациях формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного и местного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников казённых муниципальных организаций (согласно постановлению Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г. № 708-ПП)

6.2.2. Муниципальная организация в пределах имеющихся у неё средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с Положением о стимулировании работников (Приложение № 6), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
6.2.3. Штатное расписание муниципальной организации утверждается руководителем муниципальной организации по согласованию с Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной муниципальной организации в пределах утверждённого на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда. Слободо-Туринский муниципальный отдел управления образованием может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда муниципальной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу муниципальной организации. (решение Думы Слободо-Туринского муниципального района от 29.12.2016 г. №67-НПА)
6.2.4. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом: (в соответствии с п. 3.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г)
- Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее следующие разделы: раздел о выплатах компенсационного характера и раздел о выплатах стимулирующего характера;
- Положение о премировании (рекомендуется включать в Положение об оплате труда);
- Положение об оказании материальной помощи;
- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности.
- Положение о распределении педагогической нагрузки;
- Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.
6.2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных организаций устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам. (п.17 из решения Думы Слободо-Туринского муниципального района от 29.12.2016 г. № 67-НПА)
6.2.6.Индексация окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы проводится на основании внесения изменений в Положение об оплате труда.
6.2.7. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.
6.2.8. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).
6.2.9. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за одну ставку заработной платы только с письменного согласия работника.

6.2.10. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом директора объем учебной нагрузки учителям на учебный год, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.
6.2.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
6.2.12. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 4).
6.2.13. Обеспечивать выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ) не позднее срока выплаты заработной платы.
6.2.14. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.
6.2.15. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, привлекать учителей и других педагогических работников к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период с сохранением заработной платы в установленном порядке.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Организовать в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи);
7.1.2. Предоставлять материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения с учетом мнения профкома и согласно действующего положения о распределении стимулирующих выплат.
7.1.3. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).
7.1.4. В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения по этой путёвке.
7.1.5. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.
7.1.6. Обязуется возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных статьёй 142 ТК РФ, в размере, определённом действующим законодательством.
7.1.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период

до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. (ст.142 ТК РФ)
7.1.8. В случае простоя Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка (п. 3.3.2. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г).
7.1.9. В случае изменения действующей в учреждении системы оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть уменьшена по сравнению с заработной платой (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до изменения действующей в учреждении системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

VIII. Охрана труда и здоровья
8.1. Работодатель обязуется:
8.1.1. 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.(Приложение № 7)
8.1.2. Организовать в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.
8.1.3. 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, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение № 8, № 9)
8.1.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
8.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля засоблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
8.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
8.1.9. 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, предусмотренном действующим законодательством.
8.1.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
8.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
8.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
8.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда (уполномоченного по охране труда), в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
8.1.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
8.1.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля засостоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
8.1.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодическихмедицинских осмотров (обследований) работников.
8.1.17. Оборудовать комнату (учительскую) для отдыха работников учреждения.

8.2. Профком обязуется:

8.2.1. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
8.2.2. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
8.2.3. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых, организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения; проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.
9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.
9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений.
9.7. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы вовзаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации

денежные средства из заработной платы работника в размере, определенном вписьменном заявлении работника.
9.8. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
9.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
9.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.
9.11. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
9.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
9.13. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
9.14. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК 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);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
-определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

X. Разрешение трудовых споров.

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».
10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

10.3. Работодатель по предложению профкома обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.
10.4. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

XI. Обязательства профкома

11.1**Профком обязуется:**

11.1.1. 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.
11.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
11.1.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
11.1.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
11.1.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
11.1.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль засвоевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
11.1.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.
11.1.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
11.1.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
11.1.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
11.1.11. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
11.1.12. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.
11.1.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
11.1.14. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о поощрении работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.
11.1.15. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

11.1.16. Осуществлять частичную компенсацию стоимости путёвок в санаторий-профилакторий «Юбилейный» для членов Профсоюза.

11.2. Работодатель обязуется:

11.2.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзнойорганизации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «Опрофессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.2.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросамфинансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств,выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

11.2.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во всеподразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставныхзадач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдениятрудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда иобеспечения безопасности работников.

11.2.4. Приглашать председателя профкома к участию на совещаниях администрации,обеспечивать ему возможность работы с локальными нормативными актами.

11.3. Стороны договорились:

11.3.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплатытруда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха,жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

11.3.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовыхотношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членовПрофсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации всоответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования,Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, ихправах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

11.3.3. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные отосновной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию безпредварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого ониявляются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций – безпредварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, аруководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации,профорганизаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативеработодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзногооргана, членами которого они являются.

11.3.4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным свиновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора(уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки илиобъёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок,иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в составпрофсоюзных органов, допускается помимо общего порядка увольнения и измененияусловий трудового договора только с предварительного согласия профсоюзного органа,членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзныхорганизаций - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.3.5. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации,аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценкиусловий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

11.3.6. Члены профсоюзного комитета освобождаются от основной работы ссохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересахколлектива работников.На время краткосрочной профсоюзной учебы (согласно плану работы

вышестоящегопрофсоюзного органа) председатель первичной профсоюзной организации,уполномоченный по охране труда, члены профкома освобождаются от основной работы ссохранением среднего заработка.

XII. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.
Стороны договорились о том, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

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

12.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

12.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.

12.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1
к Коллективному договору МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1» 2017-2020 год.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ В.В.Потапова
«__» декабря 2017 г.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1»
_____ Л.Н. Струина.
«__» декабря 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ОО и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взысканий.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ОО реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель - Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Слободо-Туринская средняя общеобразовательная школа №1», представленный директором ОО на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в ОО.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определённого периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ОО и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися в очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурного подразделения - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев4
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК , иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ОО, предъявляет:

- 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;
- 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;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы учителем (воспитателем);

2.6. При приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в ОО) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- коллективным трудовым договором;
- с Уставом ОО и локальными актами к нему;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями по занимаемой должности;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора ОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу ОО обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ОО обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ОО оформляется карточка учета установленной формы. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору, а также копии иных документов работника.

Личное дело работника хранится в ОО директором в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в ОО осуществляется только с его письменного согласия. До перевода работника на другую работу в ОО администрация ОО обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения директор ОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОО записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный

расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ОО имеет права и обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами ОО, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники обязаны:

3.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

3.3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.3.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.3.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.3.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3.11. соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для пробуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренными частью 1 статьи 48 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.7. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника ОО по трудовому договору, определяется его должностной

инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором ОО на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора ОО и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОО, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ОО;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОО в порядке, определяемом Уставом ОО.

4.2. Работодатель в лице директора ОО и его администрации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками ОО их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ОО, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной ОО и коллективов других ОО;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ОО, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех

требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и сотрудников ОО;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор ОО и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в ОО и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории ОО, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых ОО или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ОО определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ОО. Для работников ОО устанавливается рабочая неделя в соответствии с законодательством. Для обучающихся ОО устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя днями занятий досуговой деятельностью в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы ОО устанавливается приказом директора ОО по согласованию с органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором ОО и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по ОО и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация ОО обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Для педагогических работников перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи в школьной столовой одновременно с обучающимися на переменах (после третьего, четвертого уроков) или в часы, свободные от уроков и дежурств.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 мин устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, и не являющимися классными руководителями, предоставляется, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, при условии, что имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН. В этот день педагогические работники могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права

оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОО, и в перерывах между занятиями.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих:

5.6.1. Для сторожей, водителей и машинистов (кочегаров) котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени, который определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ОО. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.2. Рабочее время вспомогательного персонала, не указанного в п.5.7.1. составляет 7 часов (с 9.00ч до 16.00ч). Начало работы гардеробщицы и повара, на которого возложены функции приготовления завтраков, в 7.00 ч и окончание в 15.00 ч.

5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в ОО, в библиотеке, с выездом в другие учреждения. По соглашению администрации ОО и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОО привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОО и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией ОО в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.9. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОО не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.10. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания школьников – не более 1 ч.

5.12. Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ОО.

5.13. Администрации ОО запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОО или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору ОО и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии обучающихся, работников ОО и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (время между уроков);

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. Прочим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы педагогическим работникам ОО, как правило, предоставляются в период летних каникул, прочим работникам может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.4.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.128) и коллективным договором.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.5.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора ОО, доводятся до сведения всего коллектива ОО и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОО представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии ОО по стимулированию, принимаемым по представлению директора ОО.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т. д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОО, коллективным договором, локальными актами ОО, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор ОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ОО в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор ОО по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Внешний вид педагогических работников

Внешний вид педагогических работников ОО должен быть опрятным и аккуратным, приближен к деловому стилю одежды.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ОО.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Приложение №2.

к Коллективному договору МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1» 2017-2020 год.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ В.В.Потапова
«18» декабря 2017 г.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1»
_____ Л.Н. Струина.
«18» декабря 2017 г.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников (из приказа Минобрнауки РФ № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»)

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:
1. Продолжительность рабочего времени:
36 часов в неделю:
педагогам-психологам, педагогам-организаторам;
преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;
2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):
18 часов в неделю:
учителям 1 - 11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);
педагогам дополнительного образования;
3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:
20 часов в неделю - учителям-логопедам;
Примечания.
1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.
2. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

3. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

Приложение №3
к Коллективному договору МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1» 2017-2020 год.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ В.В.Потапова
«18» декабря 2017 г.

Утверждаю
Директор МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1»
_____ Г.Н. Струина.
18 декабря 2017 г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, которым предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Рабочее время с ненормированным рабочим днём: директор, заместитель директора, водитель.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 дня:
- директор;

- заместитель директора;

- водитель.

Приложение №4
к Коллективному договору МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1» 2017-2020 год.

Согласовано
Председатель профкома
_____ В.В. Потапова

Утверждено приказом директора
МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №1»
от 31.08.2017 г. № 64-д

Положение о распределении педагогической нагрузки работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №1» на новый учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с изменениями), Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №1»

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №1», занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в общеобразовательном учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией общеобразовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп)

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель общеобразовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

3. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №1»

4. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем общеобразовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения.
4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
4.5. Председателем комиссии является руководитель общеобразовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

5. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.
5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).
5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.
5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.
5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.
5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.
5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.
5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.
5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.
5.10. На основании решения Комиссии руководителем общеобразовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление классов (групп).

6. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.
6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.
6.3. Установление объема нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.
6.4. Объем нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.
6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов (групп).
6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное общеобразовательное учреждение

является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.
6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.
6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя общеобразовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
6.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.
6.10. Нагрузка педагогического работника общеобразовательного учреждения может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №2» сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение №5
к Коллективному договору МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1» 2017-2020 год.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ В.В. Потапова
«____» _____ 2017 г.

Утверждено приказом
директора МКОУ
Слободо-Туринская СОШ №1»
от 09,01,2017г. № 1/2-д

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №1»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение применяется при исчислении заработной платы работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №1» (далее - ОУ).

1. Заработная плата работников ОУ устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в ОУ системой оплаты труда. Система оплаты труда в ОУ устанавливается на основе настоящего положения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

2. Фонд оплаты труда в ОУ формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного и местного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников ОУ.

3. Штатное расписание ОУ утверждается руководителем по согласованию с Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ОУ в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Слободо-Туринский муниципальный отдел управления образованием может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда ОУ, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу.

4. Должности работников, включаемые в штатное расписание ОУ, должны определяться в соответствии с уставом и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускамЕдиного тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

5. Оплата труда работников ОУ, устанавливается с учетом:

1) ЕТКС;

1) номенклатуры должностей;

2) ЕКС или профессиональных стандартов;

3) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

4) профессиональных квалификационных групп;

5) перечня видов выплат компенсационного характера;

6) перечня видов выплат стимулирующего характера;

7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

8) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

6. При определении размера оплаты труда работников ОУ учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

1) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных организаций;

2) объемы учебной (педагогической) работы;

3) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

4) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

5) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

7. Заработная плата работников ОУ предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение оплаты труда работников ОУ производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

1) при присвоении почетного звания — со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания).

9. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

10. Руководитель ОУ:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим примерным положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же муниципальной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников муниципальной организации;

1) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников муниципальных организаций.

11. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в ОУ педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. Преподавательская работа в той же ОУ для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

13. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же ОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная муниципальная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников ОУ

14. Оплата труда работников ОУ включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

1) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;

2) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

15. ОУ в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим примерным положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

17. ОУ самостоятельно устанавливает размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. ОУ имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

18. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам ОУ, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в ОУ. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в ОУ,

приведен в приложении 1 к настоящему положению.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

19. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

20. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ОУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

21. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях 2, 3 и 4 к настоящему положению.

22. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

23. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению 3 к настоящему положению.

24. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

25. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении 4 к настоящему положению.

26. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

27. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях 5 и 6 к настоящему приложению.

28. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу,

педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя государственной организации, его заместителей

34. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя ОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

35. Оплата труда руководителя ОУ, его заместителей включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

36. Размер должностного оклада руководителя ОУ определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденнойСлободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием.

37. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Слободо-Туринским отделом управления образованием, исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников ОУ (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ОУ (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников ОУ (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной 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.

38. Должностные оклады заместителей руководителя ОУ устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя ОУ, установленного в соответствии с пунктом 37 настоящего положения без учета его повышения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя ОУ

устанавливается в соответствии с локальным актом, принятым руководителем ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной организации.

39. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием;

для заместителей руководителя - локальным нормативным актом ОУ, трудовым договором.

40. Стимулирование руководителя ОУ, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании положения о стимулировании руководителей организаций, утвержденного постановлением Слободо-Туринским муниципальным отделом управления образованием (далее - положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

41. Заместителям руководителя ОУ устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя ОУ принимается руководителем ОУ.

Глава 5.
Выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом ОУ в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом ОУ, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в ОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников образовательной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к положению об оплате труда работников МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №1»

1. Должности педагогических работников.
2. Заведующий библиотекой.
3. Механик
4. Секретарь-делопроизводитель

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению об оплате труда работников МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1»

Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности работников образования	размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
2 квалификационный уровень	педагог-организатор	**10 550**
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	**10 550**
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель-логопед (логопед)	**10 900**
4 квалификационный уровень	учитель	**13000**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к положению об оплате труда работников МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1»

Профессиональная квалификационная группа
должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой	**9635**
3 квалификационный уровень	заведующий столовой	**8 800**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к положению об оплате труда работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №1»

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь-делопроизводитель	**4990**
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	лаборант	**6770**
3 квалификационный уровень	**диспетчер**	**7 680**
4 квалификационный уровень	**механик**	**9 870**

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к положению об оплате труда работников
МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №1»

Размеры окладов
по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих

Наименование квалификационного разряда	размер оклада, рублей
Водитель автобуса	**9 860**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к положению об оплате труда работников МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №1»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; гардеробщица, мойщик посуды	**4 490**
	кухонный рабочий;	**4 970**
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	**5 500**
	машинист (кочегар) котельной; слесарь-сантехник; электрик	**6 760**
	повар	**8 300**

Приложение № 6
к Коллективному договору МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1» 2017-2020 год.

Согласовано
Председатель профкома
_____ В.В.Потапова

Утверждено приказом директора
МКОУ «Слободо-Туринская СОШ №1»
от «09» января 2017 г. № 1\4-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера работникам МКОУ «Слободо – Туринская СОШ № 1»

1. Общие положения

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим положением, с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников ОУ (приложение 1) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОУ.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;
2) за качество выполняемых работ;
3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

4. Размер выплат стимулирующего характера определяется ОУ с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников (приложение 1).

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем ОУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж ОУ, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда ОУ норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств ОУ, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципальной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда ежемесячно.

7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в МКОУ «Слободо – Туринская СОШ № 1».

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности ОУ.

9. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

10. В целях социальной защищенности работников ОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ОУ применяется единовременное премирование работников:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Единовременные премии могут быть выплачены:

- за высокие достижения в труде,
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений.

Размер единовременной премии определяется комиссией исходя из сложности и значимости полученного результата исходя из доли фонда оплаты труда, определенной для стимулирующих выплат.

Единовременная премия назначается работнику на основании ходатайства и по решению комиссии.

11. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника по следующим основаниям:

- смерть близких родственников;
- вступление в брак;

- рождение ребенка;
- длительный период нетрудоспособности.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера работникам МКОУ «Слободо – Туринская СОШ № 1» производится комиссией по стимулированию работников МКОУ «Слободо – Туринская СОШ № 1» (далее – комиссия), назначенной приказом директора по бальной системе ежемесячно. Состав комиссии определяется в соответствии с положением о комиссии по стимулированию работников МКОУ «Слободо – Туринская СОШ № 1».

2.2. Ежемесячно ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по оценочным листам, которые включают в себя критерии и показатели (приложение 1).

2.3. Ежемесячно каждый работник заполняет в оценочных листах колонку самооценка и сдает секретарю комиссии не позднее 20 числа текущего месяца.

2.4. Комиссия на основе анализа мониторинга результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям проставляет баллы по каждому критерию, затем подсчитывает общее количество набранных баллов, также по каждому работнику.

2.5. После итогового подсчета количества баллов по каждому работнику в соответствии с пунктом 1.7. настоящего положения просматривается количество отработанных дней в месяц. В случае, если работник работал не полный месяц, то набранное количество баллов делится на количество рабочих дней в месяц и умножается на количество рабочих дней.

2.6. Стимулирующий фонд оплаты труда МКОУ «Слободо – Туринская СОШ № 1» делится на следующие части:

* доля стимулирующей части оплаты труда, направляемая на выплаты педагогическим работникам.

* доля стимулирующей части оплаты труда, направляемая на выплаты прочему персоналу.

После подсчета баллов по каждому работнику выводится общее количество набранных баллов отдельно по:

- педагогическим работникам;
- прочему персоналу.

2.7. Директор предоставляет членам комиссии уведомление о суммах стимулирующих выплат на определенный месяц, выданное Учредителем. Также директор предоставляет приказ о единовременном премировании работников, согласованный с председателем профсоюзного комитета (при наличии оснований для премирования).

2.8. Из сумм, определенных Учредителем по педагогическим и прочим работникам, вычитаются при наличии суммы единовременного премирования, и оставшаяся сумма делится на количество набранных баллов соответственно по педагогическим работникам отдельно, по прочим отдельно.

2.9. После определения стоимости 1 балла по педагогическим работникам, в оценочных листах просчитывается сумма набранных баллов по каждому работнику.

2.10. После определения стоимости 1 балла по прочим работникам, в оценочных листах также просчитывается сумма набранных баллов по каждому работнику.

2.11. Оценочные листы после этого предоставляются работникам на ознакомление, каждый работник ставит свою подпись. В случае не согласия с оценочным листом работник письменно обращается в комиссию с описанием критериев, с которыми он не согласен.

2.12. После подсчетов секретарь комиссии фиксирует ход заседания и суммы стимулирующих выплат в протоколе.

2.13. Директор в соответствии с протоколом издает приказ о выплатах стимулирующего характера.

3. Заключительные положения

3.1. Работники получают стимулирующие выплаты только как по основной должности, так и по внутреннему совместительству (пропорционально отработанному времени).

Приложение №7.
к Коллективному договору МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1» 2017-2020 год.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ В.В.Потапова
«18» декабря 2017 г.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1»
_____ Л.Н. Струина
«18» декабря 2017 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией и ПК МКОУ « Слободо - Туринская СОШ №1»
на 2017 – 2020 учебный год

№ п\п	Мероприятия	Срок выполнения	Затраты в руб.	кол-во работников
1.	Проведение специальной оценки условий труда (30 рабочих мест)	2018	45000	64
2.	Организация и проведение медицинских осмотров	ежегодно	120 000 в год	64
3.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	2017-2020	700 000	24
4.	Обеспечение лечебно-профилактическим обслуживанием работников	2017-2020	100 000	4
5.	Подготовка к началу учебного года	Май-август ежегодно	500 000	
6.	Производственный контроль	ежегодно	75 000 в год	
7.	Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств за работу с загрязнениями.	В течение года	10 000 ежегодно	24
8.	Своевременное приобретение и заправка огнетушителей	В течение года	10 000 ежегодно	
9.	Проведение технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации	В течение года	36 000 ежегодно	
10.	Приобретение и своевременная замена люминесцентных ламп, электрических розеток и выключателей в учебных кабинетах, помещениях школы	В течение года	10 000 ежегодно	
11.	Своевременная проверка сопротивления изоляции электрических сетей, заземление оборудования	1 раз в три года	40 000	
12.	Организация и проведение обучения по программе «Эксплуатация и безопасное обслуживание электроустановок»	ежегодно	7 000	1

Приложение № 8.
к Коллективному договору МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1» 2017-2020 год.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ В.В.Потапова
«18» декабря 2017 г.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1»
_____ Н.Н.Струина
«18» декабря 2017 г.

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Должность	Основание: пункт правил	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи год (шту
1.	Водитель	п.11 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки с точечным покрытием	6
		п.2 Приложения 1 к приказу Министерства здравоохранения и социальной политики РФ от 22.06.2009 №357н	Жилет сигнальный	1
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.135 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Сапоги резиновые с защитнымподноском	1
			Перчатки с точечным покрытием	6
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до изно
3.	Уборщик служебных помещений	п.171 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Халат хлопчатобумажный	1
			Перчатки резиновые	12 пар
			Рукавицы комбинированные	6 пар

4.	Сторож	п.163 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитнымподноском	1 12 пар 1
5.	Слесарь - сантехник	п.148 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитнымподноском Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 12 до износа
6.	Электрик	п.189 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитнымподноском Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Очки защитные	1 1 до износа до износа
7.	Повар	п.122Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа
8.	Кухонный рабочий	п.60Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 до износа 2 6 пар

9.	Мойщик посуды	п.92 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 до износа 2 12
10.	Заведующий столовой (заведующий хозяйством)	п.32 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимернымпокрытием	1 6 пар

Основание: ст. 221 ТК РФ,
Приказ Министерства труда и социальнойзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
Приказ Минздравсоцразвития РФ №357 от 22.06.2009г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог, занятым на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением».

Приложение №9.
к Коллективному договору МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №2» 2017-2020 год.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ В.В.Потапова
«18» декабря 2017 г.

Утверждаю:
Директор МКОУ
«Слободо-Туринская СОШ №1»
_____ Л.Н.Струина
«18» декабря 2017 г.

Перечень профессий и должностей
которым положена выдача смывающих и обезвреживающих средства

№	Должность или профессия	Основание: Пункты типовых норм	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Повар		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией) Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	100 мл 100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Кухонный работник		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие

			Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	подкладки), Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Заведующий столовой		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией) Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	100 мл 100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Мойщик посуды		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией) Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	100 мл 100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Уборщик служебных помещений		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) Мыло или жидкие	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами,выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) Работы с бактериально опасными средами Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	100 мл 100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих

			моющие средства для мытья рук		устройствах)
6.	Сторож		Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Водитель		Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Электрик		Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10.	Слесарь-сантехник		Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено подписью и печатью
60 (шестьдесят)
(прописью) листов

Директор: _____/Л.Н. Струина/