

Коллективный договор

по урегулированию социально-трудовых
отношений
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 14»
города Железногорска Курской области
на 2021-2023 годы

От работодателя:

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная
школа № 14»



Г.В. Зверева

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная
школа № 14»

 С.И. Краснова

Коллективный договор подписан



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 14» города Железнодорожска Курской области на 2021-2023 годы заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, Региональным отраслевым соглашением между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки на 2019-2021 годы, Территориальным отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования города Железнодорожска Курской области на 2021 – 2023 годы, в целях определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечения стабильной и эффективной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14», усиления социальной защиты, повышения уровня жизни работников.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 14», устанавливающим условия труда, предоставление мер социальной поддержки работникам, гарантий, компенсаций и льгот.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

- 1) работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- 2) работодатель в лице его представителя – директора Зверевой Галины Васильевны.

1.3. Стороны договорились о том, что Профсоюз в лице его выборных органов выступает в качестве единственного полномочного представителя работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров, в решении трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда, занятости, найма, увольнения (в том числе при сокращении штата и численности работающих), социальных гарантий, аттестации работников, охраны труда и других форм социальной поддержки работников.

1.4. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Коллективного договора.

1.5. Настоящий Коллективный договор рассматривается Сторонами как основа для ведения переговоров, при заключении трудовых договоров с работниками, при разрешении индивидуальных (для членов профсоюза) и коллективных трудовых споров (конфликтов) и распространяется на работодателей и всех работников.

1.6. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости. При наступлении условий, требующих дополнения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона вносит соответствующее представление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Принятые сторонами изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются в установленном порядке, являются неотъемлемой частью Коллективного договора, доводятся до сведения всех сторон социального партнёрства и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14». Вносимые изменения не должны

ухудшать положение, экономические права и профессиональные интересы работников по сравнению с действующей редакцией Коллективного договора.

В случае принятия решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим Коллективным договором, данные решения начинают действовать с момента их вступления в силу.

1.7. Стороны берут на себя обязательства не принимать решений, препятствующих выполнению данного Коллективного договора, совместно разрабатывать проекты нормативно-правовых актов, затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые интересы работников.

1.8. Коллективный договор, вступает в силу с момента подписания и действителен до заключения нового Коллективного договора.

1.9. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.10. Ни одна из Сторон не вправе в течение установленного срока действия Коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых обязательств, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.12. Стороны совместно принимают решение о выдвижении кандидатур и награждении отраслевыми знаками отличия членов профсоюза.

2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнёрства Стороны:

2.1.1. Признали необходимым деятельность на равноправной основе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений для ведения переговоров по заключению Коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулирования возникающих разногласий и обеспечения постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения Коллективного договора (Приложение № 1).

Настоящий Коллективный договор не ограничивает права Профсоюза в расширении льгот и гарантий работникам.

2.1.2. Стороны договорились, что в соответствии со статьями 371, 373 ТК Российской Федерации, Законами Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с Профсоюзом (Приложение №3). Перечень соответствующих локальных нормативных актов определяется территориальным соглашением, коллективным договором (Приложение №2). Форма участия работников в управлении муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 14» - согласование выборного профсоюзного органа для членов профсоюза (ст.8 ТК Российской Федерации).

2.2. Стороны договорились, что в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 14», (согласно п.1.2. Коллективного договора) все решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменений, установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий) и иные решения, так или иначе затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников принимаются по согласованию с Профкомом. (Приложение №2)

2.3. При разработке предложений по совершенствованию показателей эффективности деятельности работников учитывать в числе критериев перечень показателей, характеризующих эффективность социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений (результативность социального партнерства, работы по принятию, реализации коллективных договоров, организация работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа организации, участие в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, эффективность разрешения конфликтов, отсутствие нарушений трудового законодательства работниками и др.)

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК Российской Федерации). Форма трудового договора предварительно согласовывается с выборным профсоюзным органом и является приложением к Коллективному договору. (Приложение №5)

3.2. Работодатель обеспечивает заключение в письменной форме, как правило, на неопределённый срок трудового договора с работником, с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении «эффективного контракта» (утвержденных приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. №167н), в котором конкретизированы его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных ст.59 ТК Российской Федерации. В случае изменения условий трудового договора заключается дополнительное соглашение.

3.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с ТК Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений Регионального отраслевого Соглашения, коллективного договора, устава и иных локальных актов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14».

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

3.4. После заключения трудового договора работодатель обязан издать приказ (распоряжение) о приеме на работу, который работнику объявляется под роспись в течении 3-х дней со дня фактического начала работы, ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, до заключения трудового договора.

3.5. Руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14», ставит в известность

первичную профсоюзную организацию и работников об изменении организационных или технологических условий труда, если они могут вызвать изменение условий трудовых договоров одного или нескольких работников, не менее чем за 2 месяца до введения соответствующих изменений. Руководитель информирует Профком о намерении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3(три) календарных дня.

3.6. Стороны признают, что в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ № 196 от 9 ноября 2018 года организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе привлекать к реализации дополнительных общеобразовательных программ лиц, получающих высшее или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» в случае рекомендации аттестационной комиссии и соблюдения требований, предусмотренных квалификационными справочниками (п. 9 раздела «Общие положения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития РФ от №761-н от 26.08.2010г. №761-н с изменениями и дополнениям). «Лица, не имеющие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации (ст.84 ТК РФ), специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть приняты на работу с испытательным сроком, по истечении которого аттестационная комиссия образовательной организации дает рекомендацию работодателю о возможности назначения работника в порядке исключения на соответствующую должность так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы» статья 46 ФЗ РФ № 273 "Об образовании", Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.09.2020 № 508 "Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам".

3.7. Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, а также работникам учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций системы дополнительного образования) осуществляется в установленном порядке и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.8. Педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию не устанавливается испытание при приеме на работу, помимо оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ.

3.9. Руководитель учреждения образования, его заместители, помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору выполнять учебную нагрузку в объеме не менее необходимого в соответствии с действующим законодательством для реализации права на досрочное назначение страховой пенсии по старости (для директора общеобразовательной организации при условии ведения преподавательской работы в объеме не менее 6 часов в неделю (240 часов в год), утвержден Постановлением правительства РФ № 781-2002г., в связи с педагогической деятельностью в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством, без снижения качества исполнения функций и полномочий руководителя организации.

3.10. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по инициативе работника п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;

- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- в других случаях, предусмотренных локальными актами.

3.11. Руководитель информирует выборный профсоюзный орган о намерении расторгнуть трудовой договор с работником – членом профсоюза до истечения срока испытания не менее чем за три календарных дня, за исключением случая неудовлетворительного прохождения испытательного срока.

3.12. Не допускаются экономически и социально необоснованные сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при сокращении штатов, при массовом единовременном высвобождении работников (увольнение 5 и более человек одновременно в течение 90 календарных дней). При ликвидации или реорганизации учреждения работодатель обязан не позднее чем за три месяца уведомить об этом Профком, органы службы занятости.

3.13. Работодатель обязуется:

3.13.1. Уведомлять профком 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 (статья 82 ТК Российской Федерации).

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

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

3.13.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В течение семи рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, работника из числа указанных в части первой настоящей статьи работников, соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган рассматривает этот вопрос и представляет в письменной форме работодателю свое решение о согласии или несогласии с данным увольнением.

Работодатель вправе произвести увольнение без учета решения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае, если такое решение не представлено в установленный срок или если решение соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа о несогласии с данным увольнением признано судом необоснованным на основании заявления работодателя.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 81 ТК Российской Федерации, работников, указанных в части первой настоящей статьи, допускается помимо общего порядка увольнения только по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации. Если соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, в течение трех рабочих дней стороны вправе провести дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При недостижении общего согласия в результате дополнительных консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня получения соответствующим вышестоящим выборным профсоюзным органом проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении работника, имеет право

принять окончательное решение, которое может быть обжаловано этим работником или представляющим его интересы выборным профсоюзным органом в соответствующую государственную инспекцию труда.

В течение десяти рабочих дней со дня получения жалобы (заявления) работника или представляющего его интересы выборного профсоюзного органа государственная инспекция труда рассматривает вопрос о данном увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение указанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный профсоюзный орган права обжаловать данное увольнение непосредственно в суд и не лишает работодателя права обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель вправе произвести увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, работника из числа указанных в части первой настоящей статьи работников в течение одного месяца со дня получения решения о согласии с данным увольнением по согласованию соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа, либо истечения установленного срока представления таких решения или согласования, либо вступления в силу решения суда о признании необоснованным несогласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа с данным увольнением. В установленный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, когда за ним сохраняется место работы (должность).

3.13.3. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.13.4. Не осуществлять в течение учебного года штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года. Проведение данных мероприятий возможно в конце учебного года.

3.13.5. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении, при необходимости и с учетом производственных условий может предоставляться время в течение рабочего дня для самостоятельного поиска новой работы в количестве 2 часов.

3.14. Не допускать расторжения трудовых отношений:

- с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером (если они являются членами профсоюза) при передаче образовательной организации из муниципальной собственности в государственную и, наоборот, без согласования с выборным профсоюзным органом.

3.15. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, наряду с основаниями, установленными частью 2 ст. 179 ТК РФ, могут иметь работники:

- имеющие почётные звания, награждённые ведомственными знаками отличия и почётными грамотами;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии по любым основаниям осталось менее 3-х лет;
- члены одной семьи, супруги, работающие в одной образовательной организации;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трех лет работы;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях на основании ученического договора, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- неосвобождённый от основной работы председатель первичной профсоюзной организации в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет.

3.15.1. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2,8,9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно

перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;

3.15.2. В случаях прекращения трудового договора вследствие нарушения п.11 ч.1 ст.77 Трудового Кодекса РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

3.16. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ст.81 ТК РФ) выплата среднемесячной заработной платы производится в течение 4-х месяцев на период трудоустройства следующим категориям работников статья 178 ТК Российской Федерации:

- женщинам, имеющим на своём иждивении 2-х или более детей в возрасте 3-14 лет;

- одиноким матерям (отцам), имеющим на своём иждивении ребёнка до 16 лет;

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет.

3.17. В случае установления представительным органом работников (профсоюзным комитетом), правовой и технической инспекциями труда Курской областной организации Профсоюза нарушений трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений руководителем организации, его заместителями работодатель обязан рассмотреть заявление (представление) согласно ст. 195 ТК РФ и сообщить о результатах заявителю.

4. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

Стороны договорились, что:

4.1. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения регулируются решением Железногорской городской Думы от 19.07.2018г. № 98-6-РД «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образованию администрации города Железногорска», нормативными правовыми актами Курской области и аналогичными нормативными актами муниципальных органов власти по отраслевой системе оплаты труда с учётом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 и последующие годы.

Изменения и дополнения, вносимые в Положение об оплате труда и другие нормативно-правовые документы, связанные с оплатой труда, согласовываются с Профкомом и не могут ухудшать положение работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в дни, установленные трудовым договором. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями выплаты производятся накануне этого дня. Каждый работник письменно извещается о составных частях заработной платы. Форма расчётного листка утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией. (Приложение №6)

4.2. Работодатель с участием Профкома обеспечивает:

4.2.1. зависимость заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;

4.2.2. равную оплату за труд равной ценности, недопущение дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

4.2.3. условия оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации, результатов и качества работы (с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 года последующие годы).

4.3. Согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» предоставляется:

4.3.1. Работнику из средств фонда оплаты труда стимулирующего характера выплачивается единовременное пособие в размере трех должностных окладов при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при наличии стажа работы в образовательных учреждениях и иных учреждениях системы образования не менее 10 лет), или выходом на страховую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы.

Основанием для выплаты единовременного пособия является увольнение работника в связи с выходом на пенсию впервые и прекращение в связи с этим трудовых отношений.

4.3.2. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, выплачивается дополнительная материальная помощь в размере до двух должностных окладов, установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

1) за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50,55,60 и 65 лет);

2) в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

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

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в более высоком размере производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.5. Оплачиваемый отпуск на 3 (три) месяца для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией; защитившим кандидатскую или докторскую диссертацию после присвоения ученой степени кандидата, доктора наук производится разовая выплата в размере 3-х должностных окладов (ставок).

4.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного

оплачиваемого отпуска, то время его начала по желанию работника переносится на другой срок (ст.124 ТК Российской Федерации).

4.7. Стороны признают, что работодатель не имеет права обязать работника выполнять работу, обусловленную трудовым договором, если он не выполняет свою основную обязанность перед работником - своевременно и полностью оплачивать его труд (ст. 142 ТК Российской Федерации). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме за один день, приостановить работу до момента выплаты заработной платы. Работодатель обязан дни приостановки работы оплатить в полном объеме с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 142, 236 ТК Российской Федерации). В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода его на работу.

4.8. В период отмены (приостановки) занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплату труда педагогических работников производить из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей отмене учебных занятий (образовательного процесса).

4.9. Работодатель обязуется распоряжаться фондом экономии заработной платы и внебюджетными средствами, которые могут быть направлены, в том числе на увеличение размера выплат стимулирующего характера, дополнительные гарантии и компенсации работникам, по согласованию с профкомом.

4.10. Стороны договорились о сохранении следующих социальных гарантий:

- работникам, замещающим штатные должности и имеющим педагогическую нагрузку, доплата производится за работу по штатной должности, за часы педагогической работы, выполняемые сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад;

- работникам устанавливается доплата за ведомственный Нагрудный знак (значок) или Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, звание «Заслуженный учитель», правительственные и отраслевые награды в размере 20% от должностного оклада по приказу руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14».

4.11. Стороны договорились, что:

4.11.1. Выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам 1-х классов, при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые 2 месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы не допускается;

4.11.2. В случае уменьшения у педагогических работников в течение учебного года учебной нагрузки, по независящим от них причинам, по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками, с их согласия продолжают, и за ними сохраняется до конца учебного года, заработная плата в порядке, предусмотренном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников) и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.11.3. Педагогическим работникам, исполняющим обязанности отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, оплата труда производится

как доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующих работников. Замещение проводится на основании приказа работодателя и письменного согласия работника. Размер доплаты устанавливается по согласованию сторон трудового договора с учётом содержания и объёма дополнительной работы.

4.12. Стороны договорились:

4.12.1. Для педагогических работников наполняемость классов, групп, установленная Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. №28 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и, отдыха и оздоровления детей и молодежи» является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся в классе, группе компенсируется педагогическому работнику установлением соответствующей доплаты за интенсивность и напряженность труда.

4.12.2. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (выполнение работы в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

4.12.3. Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, наряду с доплатами выплачивается денежное вознаграждение в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2020г. № 486-па «О ежемесячном денежном вознаграждении за классное руководство педагогическим работникам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций Курской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы» и Постановлением Администрации Курской области от 24.01.2006 года № 5, с учетом изменений и дополнений. Данная доплата является составной частью заработной платы педагогического работника и тарифицируется на каждый учебный год.

4.13. Руководителю муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» устанавливать стимулирующие выплаты с учетом следующих показателей эффективности и результативности работы по:

- развитию системы общественного управления образовательной организацией (социального партнерства, работы по принятию, реализации коллективных договоров и др.);

- созданию благоприятного психологического климата в коллективе, эффективного разрешения конфликтов в целях сохранения и развития кадрового обеспечения образовательной организации;

- созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательной организации (развитие и создание связей с социальными партнерами (в т.ч. общественными организациями, профсоюзными комитетами), отсутствие нарушений трудового законодательства работниками) и др.

4.14. Руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» при разработке штатного расписания приводит наименования должностей педагогических работников в соответствие с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", а наименование должностей иных работников учреждения в соответствии с общероссийским классификатором ОК 016-94 профессии рабочих,

должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТРО (принят Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. №367). (Приложение №7)

4.15. При наступлении у работника права на изменение размера заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы в более высоком размере производится по окончании отпуска или временной нетрудоспособности (п.8 ч.4 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций на 2018 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017г., протокол №11).

4.16. Стороны договорились относить выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытными участками, руководству методическими комиссиями и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных», применительно к п. 3 Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. №822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях", (ст. 5.11.4. *Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 – 2023 годы*).

4.17. Стороны договорились о сохранении педагогическим работникам размеров ставок заработной платы (окладов), должностных окладов с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия по заявлениям работодателям:

а) работникам, которым до пенсии по возрасту осталось не более трех лет, до достижения пенсионного возраста, работники могут воспользоваться данным правом один раз;

б) работникам, у которых в период нахождения в отпуске по беременности и родам, а также отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или в течение 1 года после выхода из соответствующего отпуска истек срок действия квалификационной категории, на период подготовки к аттестации и её прохождения, сроком не более чем один год после выхода из указанного отпуска или окончания срока действия квалификационной категории;

в) после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

г) сроком на 1 год в следующих случаях:

- при возвращении работника к педагогической деятельности;
- имеющим почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности;
- имеющим ученую степень по профилю деятельности;
- победителям конкурсного отбора на получение денежного поощрения лучшими учителями образовательных организаций Курской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности, победителям и призерам Всероссийских, областных и муниципальных конкурсов профессионального мастерства;
- в связи с длительной нетрудоспособностью, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;

- перерыва в работе в связи с ликвидацией образовательной организации или увольнению по сокращению штатов;
- длительной командировки по специальности в российскую образовательную организацию за рубежом;
- исполнения на освобожденной основе полномочий председателя территориальной или первичной профсоюзной организации, а также в составе выборного профсоюзного органа;

4.18. Стороны договорились:

4.18.1. Сохранять заработную плату в полном объеме, предоставлять гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, педагогическим работникам, участвующим по решению комитета образования и науки Курской области, в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена.

4.18.2. Выплачивать компенсацию за работу по подготовке и проведению ЕГЭ и ОГЭ работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты указанной компенсации определяются законодательством Курской области.

4.19. Работа уборщиков служебных помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается расширением зоны обслуживания и оформляется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору (ст.151 ТК Российской Федерации).

4.20. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в повышенном размере, но не ниже 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.21. Для педагогических работников, не имеющих квалификационную категорию, рекомендуется предусматривать сроком на 1 год размеры ставок заработной платы, должностных окладов, соответствующие размерам ставок (окладов), установленных для лиц, имеющих квалификационные категории, в следующих случаях:

- имеющим почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности;
- имеющим ученую степень по профилю деятельности;
- победителям конкурсного отбора на получение денежного поощрения лучшими учителями образовательных организаций Курской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности, победителям и призерам Всероссийских, областных и городских конкурсов профессионального мастерства.

4.22. Профком обязуется:

4.22.1. Вносить предложения по совершенствованию системы оплаты труда и социальных гарантиях.

4.22.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирования, фонда экономии заработной платы. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Стороны считают необходимым обеспечивать развитие и повышение уровня профессиональной компетентности, творческой инициативы педагогических и руководящих работников, усиление их социальной защищённости через повышение квалификации и аттестацию. Стороны договорились продолжить работу по совершенствованию системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров посредством применения дистанционных образовательных технологий, организации работы стажировочных площадок, внедрения модульно-накопительной и персонифицированной системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Стороны обязуются соблюдать гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателями для повышения квалификации с отрывом от работы, сохранять за ними: место работы и должность, среднюю заработную плату, при направлении в другую местность - выплачивать командировочные расходы в порядке и размере, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК Российской Федерации).

5.2. Право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года реализуется путем внесения соответствующих условий в трудовой договор между работником и работодателем, заключения дополнительного соглашения к нему, в которых определяются гарантии и компенсации.

5.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276.

5.3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится по инициативе работодателя один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Муниципальным общеобразовательным учреждением. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

5.3.2. Учитывая, что руководитель муниципальной образовательной организации является представителем работодателя, принимает распорядительные акты о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, знакомит с ними педагогических работников, подлежащих аттестации, вносит в аттестационную комиссию представление на педагогического работника, стороны считают нецелесообразным руководителю муниципальной образовательной организации входить в состав аттестационной комиссии, а также являться ее председателем (Письмо Минобрнауки России №08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации №505 от 03.12.2014 О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276).

5.3.3. Данному виду аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Молодой специалист не подлежит аттестации на соответствие занимаемой должности в течение первых трех лет работы после окончания учебного заведения.

5.3.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник или иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательной организации профсоюзный представитель, если аттестуемый является членом профсоюза.

5.3.5. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (пункт 23 Приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

5.3.6. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с 3 частью ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Стороны согласились, что аттестация педагогических работников для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является добровольной, проводится на основании заявления педагогического работника, подаваемого непосредственно в аттестационную комиссию. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

5.5. Квалификационная категория, присвоенная педагогическому работнику, сохраняется в течение срока её действия:

- при переходе педагогического работника в другую образовательную организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации, независимо от типа и вида, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные организации, при условии, если аттестация этих работников или установление соответствия занимаемой должности осуществлялись в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

5.6. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

5.7. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

Не может быть отказано в прохождении аттестации педагогическому работнику по причине:

- несовпадения у педагогического работника высшего или среднего профессионального образования с направлением подготовки, предъявляемым к должности квалификационными характеристиками по должностям работников образования;

- истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории;

- прохождения аттестации на первую квалификационную категорию в случае отказа в установлении высшей квалификационной категории, в том числе, если заявление об этом подано в день, когда было принято решение аттестационной комиссии об отказе;

- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

- наличия перерыва в педагогической деятельности, в том числе в случае истечения в этот период срока действия квалификационной категории (первой, высшей);

- незначительной продолжительности работы в организации по новому месту работы (Письмо Минобрнауки России №08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации №505 от 03.12.2014 О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276).

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию по данной должности педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

5.8. Аттестация на квалификационную категорию для педагогических работников, эффективно организующих образовательный процесс, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, принимавших в межаттестационный период активное участие в городских и областных мероприятиях, может быть проведена по ходатайству педагогического совета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты экспертизы профессиональной деятельности работника текущего аттестационного периода. На данную льготу при проведении аттестации могут рассчитывать следующие педагогические и руководящие работники:

- имеющие государственные награды и почётные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный преподаватель";

- имеющие другие почётные звания, ученые степени доктора наук, кандидата наук, при условии соответствия почётного звания, учёной степени профилю

учреждения, профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

– работники, подтверждающие ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз;

– победители конкурсного отбора на денежное поощрение лучших учителей в рамках национального проекта «Образование», победители и призеры областных конкурсов «Учитель года», «Самый классный классный», «Сердце отдаю детям» (занявшие I, II, III места); Всероссийских и областных конкурсов профессионального мастерства (занявшие I, II, III места); директора школ, ставших победителями конкурсного отбора общеобразовательных организаций, внедряющих инновационные образовательные программы в рамках приоритетного национального проекта «Образование», других Всероссийских и областных конкурсов образовательных организаций (занявших I, II, III места), представившие заявление и ходатайство педагогического совета образовательной организации (для учителей) и заявление и ходатайство органа, осуществляющего управление в сфере образования (для директоров). Названные льготы действуют в течение пяти лет со дня признания победителем (призером).

5.9. Учитывая, что аттестация педагогических работников является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках их трудовой деятельности, работодатель в соответствии с коллективным договором должен создать педагогическому работнику условия для ее прохождения, а при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности – обеспечивать за счет средств образовательной организации участие работников в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника.

5.10. При определении оплаты труда педагогическим работникам рекомендуется учитывать установленную квалификационную категорию, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации, при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, а также при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работ (деятельности) согласно «Перечню должностей, по которым рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по одной из следующих должностей» (Приложение №7)

5.11. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории оказывать методическую поддержку молодым педагогам, не имеющим квалификационной категории, в том числе: в изучении и популяризации опыта аттестации успешных молодых педагогов, в разработке на его основе примерной «дорожной карты» (пошаговой инструкции) поэтапной подготовки молодого педагога к аттестации.

5.12. Профком обязуется:

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

6.1. Режим работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14», продолжительность рабочего времени работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются руководителем организации по согласованию Профкомом и являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК Российской Федерации). (Приложение №8)

6.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность

рабочего времени. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которые ему выплачивается ставка заработной платы — 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю в соответствии с должностью, а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний), присутствие на которых для работников обязательно.

Для остальных работников норма рабочего времени - 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения регулируется трудовым законодательством, и иными внутриотраслевыми и локальными нормативными актами, в том числе Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14», учебным расписанием, календарным учебным графиком работы, коллективным договором (Приказ 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»).

6.3. Стороны признают:

6.3.1. Учебная нагрузка, доплаты и надбавки постоянного характера, в том числе за выполнение дополнительных функциональных обязанностей, определяется и тарифицируется на весь учебный год с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года. Объем учебной нагрузки педагогических работников более или менее ставки устанавливается только с их письменного согласия, исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 14» по согласованию с Профкомом. Окончательное распределение учебной нагрузки, утверждение тарификационных списков на учебный год должно быть завершено не позднее 05 сентября.

6.3.2. Педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работы:

– педагогическим работникам 1-4 классов при передаче специалистам преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства, физической культуры и технологии.

При отсутствии педагогических работников - специалистов, необходимой материальной базы и по другим причинам, педагогические работники начальных классов вправе преподавать эти предметы с соответствующей дополнительной оплатой за часы педагогической работы, превышающей 18 часов в неделю.

6.3.3. При возложении на педагогических работников обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесённым по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

6.3.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

6.3.5. Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, порядок работы определяется общешкольными мероприятиями и графиками, личными планами педагогического работника в зависимости от конкретных обстоятельств и мероприятий, связанных с воспитательной работой.

6.4. Каникулярное время для педагогических работников считается рабочим в соответствии с его учебной нагрузкой. В этот период работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая их

учебной нагрузки. График выходов на работу должен быть составлен до начала каникул.

Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярный период может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство в образовательной организации и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Педагогическим работникам в случаях совпадения праздничных и выходных дней с каникулярным периодом предоставляются выходные дни (ст.153 ТК Российской Федерации). В этих случаях заработная плата работников не меняется.

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

6.6. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по желанию работников, по согласованию с первичной профсоюзной организацией по письменному приказу (распоряжению) работодателя с оплатой труда в двойном размере, либо компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника.

6.7. Сверхурочные работы, вызванные необходимостью подменять отсутствующих работников, допускаются при наличии приказа работодателя и согласовании его с Профкомом, с письменного согласия работника.

6.8. Предоставление ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом, не позднее, чем за две недели до начала календарного года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» и благоприятных условий для отдыха работника.

6.9. Разделение, предоставление отпуска по частям, его перенос полностью или частично работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только по желанию работника и согласию Профкома.

6.10. При предоставлении ежегодного отпуска в каникулярный период до истечения шести месяцев непрерывной работы педагогическим работникам за первый год работы отпуск предоставляется в полном объёме с соответствующей оплатой.

6.11. Во время осенних, зимних, весенних каникул учителям могут предоставляться свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства.

6.12. По письменному заявлению работника при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение работодателям рекомендуется осуществлять перенос части ежегодного оплачиваемого отпуска на период санаторно-курортного лечения с учетом времени в пути.

6.13. Работникам по письменному заявлению предоставляется право при прохождении диспансеризации получить освобождение от работы на один рабочий день: диспансеризация проводится ежегодно для граждан старше 40 лет и 1 раз в 3 года для граждан в возрасте от 18 до 39 лет с сохранением места работы и среднего заработка. Работники, получающие пенсию (по старости или за выслугу лет), а также не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста вправе получить аналогичное освобождение на два рабочих дня раз в год.

Конкретный день или дни прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем.

6.14. Работникам с ненормированным рабочим днём обязательно предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего распорядка и

который не может быть менее трёх календарных дней в соответствии со ст.119 ТК Российской Федерации. Учет рабочего времени сверх установленной законодательством нормы часов производится работодателем.

6.15. Работникам может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый до 5 календарных дней по семейным обстоятельствам: рождение ребенка – 3 дня, регистрации брака – 3 дня, смерти близких родственников – 3 дня.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск одному из родителей, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в соответствии с законодательством по письменному заявлению в удобное для него время, а также предоставление 4-х дополнительных выходных дней в месяц (не за счет свободного или методического дня работника), оплачиваемых в размере среднего заработка Фондом социального страхования в установленном порядке. Данная льгота распространяется на совместителей. Оплата замещения этого работника осуществляется в установленном законодательством порядке;

6.17. По желанию работника ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней, может быть предоставлен имеющим:

- двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работникам, осуществляющим уход:
- за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше;
- за членами семьи - инвалидами с детства независимо от возраста.

6.18. Работнику, являющемуся председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, может предоставляться дополнительный отпуск в удобное для него время без сохранения заработной платы - 6 календарных дней.

6.19. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.20. При составлении расписания учебных занятий по возможности не нарушать непрерывную последовательность работы педагогических работников, чтобы не образовывались длительные перерывы – "окна" (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). При нагрузке менее 1,5 ставки предусмотреть в расписании методический день.

В целях повышения профессионального уровня педагогических работников, а также обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени, по возможности планировать для них в течение рабочей недели один свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям».

6.21. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия и по согласованию с Профкомом. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до

трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.22. Привлечение работника к выполнению работы, не предусмотренной его должностными обязанностями, допускается только по письменному приказу (распоряжению) работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.23. Учебную (педагогическую нагрузку) на новый учебный год устанавливает руководитель по согласованию с Профкомом до ухода работников в отпуск; при определении учебной нагрузки учитывается сохранение преемственности и объема нагрузки не менее ставки, стабильность объема учебной нагрузки на протяжении учебного года, профессионализм, уменьшение нагрузки возможно только при сокращении количества обучающихся и классов-комплектов, изменений, предусмотренных учебным планом.

6.24. Отпуск без сохранения заработной платы работникам предоставляется только по его письменному заявлению и решению работодателя.

6.25. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

6.27. Педагогическим работникам образовательных организаций не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016г. №644. (Приложение №4)

Длительный отпуск предоставляется по заявлению работника, может быть разделен на 2 части и продлен на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.28. За работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени предоставляются дни отдыха:

- за экскурсионные поездки, походы, дискотеки, туристические слеты, областные, российские олимпиады: за 1 день – один отгул, за выходные дни – два отгула, за дискотеки – 0,5 дня за каждую;

- не более двух дней отгулов за подготовку кабинетов к приемке школы в случае отзыва их из отпуска;

- один день за подготовку кабинетов к ОГЭ и ЕГЭ;

- классным руководителям 9, 11-х классов предоставлять отгулы за организацию ОГЭ, ЕГЭ (один отгул за один день ОГЭ или ЕГЭ).

6.29. Классным руководителям 9-х и 11-х классов выплачивать денежное вознаграждение за работу в выпускных классах.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников муниципального бюджетного образовательного организация «Средняя

общеобразовательная школа № 14» в качестве одного из приоритетных направлений деятельности. В соответствии с федеральным законодательством и законодательством Курской области об охране труда с целью создания здоровых и безопасных условий работы стороны обязуются:

7.2. Способствовать осуществлению деятельности руководителя муниципального бюджетного образовательного организация «Средняя общеобразовательная школа № 14» по:

- соблюдению законодательства Российской Федерации и других нормативных актов в области охраны труда и защиты окружающей среды, созданию безопасных условий труда, своевременному и качественному проведению специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- обеспечению пожарной безопасности учреждений сферы образования, учреждений, осуществляющих спортивную подготовку, иного учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Курской области;

- укомплектованию медицинских кабинетов, учебных мастерских, производственных мастерских необходимыми медицинскими аптечками, выделению медицинских средств для оказания неотложной доврачебной помощи в соответствии с Приложением к Приказу МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ России от 05.03.2011г. № 169н;

- подготовке персонала по оказанию первой медицинской помощи;

- использованию возможности привлечения в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда части страховых взносов (до 20%), возвращенных из Фонда социального страхования на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, специальную оценку условий труда, приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, проведение обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, обучение по охране труда, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Федеральным законом от 08 декабря 2020 г. № 390-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2021год и на плановый период 2022 и 2023 годов и аналогичные законы на последующие годы»;

- разработке и реализации программ по улучшению условий и охраны труда, направленных на поддержание здоровья работников;

- повышению эффективности деятельности комиссий по вопросам охраны труда и оздоровления работников образования, созданных на паритетных началах с профсоюзной организацией;

- предоставлению установленных льгот лицам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работами в условиях, отличающихся от нормальных в соответствии с законодательством;

- обеспечению сертифицированной спецодеждой, спецобувью на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №997н от 9 декабря 2014 г., молоком, смывающими и (или) обезвреживающими средствами на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н в соответствии с типовыми отраслевыми нормами (*Приложение № 5*);

- своевременному и бесплатному для работников прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования работников, гигиенической аттестации, выдачи работникам личных медицинских книжек в соответствии со ст. 212, 213 Трудового кодекса Российской Федерации;

- проведению обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведению инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда, недопущению к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;

- организации санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

7.3. Содействовать организации обучения и аттестации руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14», ответственного за охрану труда по вопросам охраны труда, осуществлять контроль за их своевременным проведением.

Профсоюз проводит подготовку и обучение в вопросах охраны труда - председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14», уполномоченного по охране труда от Профсоюза.

7.4. Всемерно способствовать 100% проведению специальной оценки условий труда. В случае отсутствия достаточных денежных средств на проведение 100% специальной оценки условий труда производить эту работу поэтапно, но не менее 25% от общего количества рабочих мест, с целью возможности привлечения 20% возвратных средств Фонда социального страхования.

7.5 Предусмотреть ежегодное выделение средств в соответствии с требованиями законодательства в составе субсидий на выполнение муниципальных услуг (работ), на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процентов от суммы эксплуатационных расходов.

Конкретный размер средств на указанные цели уточняется **ежегодно** в соглашении об охране труда.

7.6. За работу с вредными веществами (хлоркой) предоставлять работникам 3 дня дополнительного отдыха.

7.7. Стороны договорились, что:

7.7.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, признанными таковыми по результатам спецоценки, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Доплаты за неблагоприятные условия труда начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

Работодатель по согласованию с выборным профсоюзным органом в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры доплат.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с дополнениями и изменениями), работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных ст. 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7.2. До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. № 611;

гарантии и компенсации:

- продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю и

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней, в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-229;

- повышенная оплата труда не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ.

7.8. Работодатель обязуется обеспечить работников средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, спецобувью, смывающими и обезвреживающими средствами, средствами оказания первой медицинской помощи.

7.9. Профком организует работу уполномоченного по охране труда, осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, пожарной, экологической безопасности, выполнением работодателем своих обязанностей в сфере охраны труда в соответствии со ст. 370 ТК Российской Федерации.

В случае выявления представителями Профкома нарушений условий и охраны труда руководитель муниципального общеобразовательного учреждения принимает все меры к устранению выявленных недостатков. Исполнение предписаний, выданных Государственным инспектором труда, техническим инспектором Обкома профсоюза, внештатными техническими инспекторами Совета, является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. Работодатель создаёт необходимые условия для выполнения членами комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда, внештатными техническими инспекторами труда функций по осуществлению общественного контроля состояния условий и охраны труда:

- освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка работников, которые избраны уполномоченными по охране труда или внештатными техническими инспекторами труда для выполнения соответствующих функций и на время краткосрочной профсоюзной учебы. Суммарное время освобождения от основной работы определяется в Соглашении и коллективных договорах и рекомендуется в пределах не менее 10 часов в месяц;

- проводит обучение и проверку знаний по охране труда уполномоченных с сохранением среднего заработка на период проведения обучения;

- предусматривает с учетом показателей эффективности и результативности работы, стимулирующие выплаты уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета за эффективное участие в общественном управлении организацией, создание и поддержку социально-привлекательного имиджа.

- увольнение уполномоченного (доверенного) лица по охране труда по инициативе работодателя (его представителя) помимо соблюдения общего порядка увольнения допускается только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа.

7.11. В случае ухудшения условий труда, грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности, внештатные технические инспекторы профсоюза, уполномоченный по охране труда первичной профсоюзной организации вправе выходить с предложениями о приостановке выполняемых работ и устранении выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.12. Работодатель обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ, МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

8.1. Работникам учреждения, признанными в установленном порядке нуждающимися в получении жилья или улучшении жилищных условий, за счёт средств муниципального бюджета с учетом субсидий, выделяемых из областного бюджета, возмещать затраты на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на приобретение или строительство жилья;

8.2. Работникам, получающим второе высшее или среднее профессиональное образование по направлению на обучение работодателем, предоставляются гарантии и компенсации, соответственно предусмотренные законодательством Российской Федерации для работников, получающих образование впервые в соответствии с ученическим договором с работодателем, который утверждается учредителем при наличии средств в бюджете;

8.3. За работниками, потерявшими рабочее место по независящим от них обстоятельствам (сокращение численности или штата, ликвидация организации или учреждения), а также в случае ухода на пенсию по старости, в том числе досрочно, признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности сохраняется право на возмещение затрат на уплату процентов по кредиту на приобретение или строительство жилья, до полного его погашения;

8.4. Работники, признанные в установленном порядке беженцами согласно Федеральному закону от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах», имеют право на социальные льготы, гарантии и меры социальной поддержки наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

8.5. Работодатель обязуется устанавливать надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) в течение года победителям *региональных конкурсов* профессионального мастерства в соответствии с положениями о данных конкурсах в следующих размерах:

- 50% - участнику, занявшему I место;
- 40% - участнику, занявшему II место;
- 30% - участнику, занявшему III место.

По муниципальным конкурсам:

- 40% - участнику, занявшему I место;
- 30% - участнику, занявшему II место;
- 20% - участнику, занявшему III место.

8.6. Профком обязуется:

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

8.6.2. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с Советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

8.6.3. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в городской фонд социального страхования.

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

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

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

8.6.7. Использовать формы морального и материального поощрения в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет из профсоюзного бюджета).

8.6.8. Приобретать санаторные путевки для членов профсоюза по решению первичной профсоюзной организации при наличии денежных средств на счету первичной профсоюзной организации.

8.6.9. Использовать все имеющиеся возможности для наиболее полного информирования членов Профсоюза о деятельности сторон Коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников.

8.6.10. Из средств профсоюзного бюджета:

- оказывать материальную помощь членам профсоюза в связи с продолжительной болезнью и несчастными случаями в семьях;

- на долевых началах финансировать отраслевые, городские конкурсы профессионального мастерства, культурные и спортивно-оздоровительные мероприятия;

- поощрять за хорошую общественную работу членов первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14».

9. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ПРАВА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

9.1. Ежемесячно выплачивать молодым специалистам материальную помощь в размере 900 рублей, проживающим в общежитии, в жилых помещениях по договорам социального найма, по договорам найма жилых помещений (основание: Решение Железнодорожной городской Думы от 04.12.2008 №125-4-РД (ред. от 20.06.2017 №542-5-РД) «Об утверждении Положения о дополнительных гарантиях социальной поддержки молодых специалистов муниципальных учреждений города Железнодорожска Курской области»).

9.2. Молодым педагогам, выпускникам ВУЗов и ССУЗов в течение 3-х лет работы с момента поступления на работу, вводить повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу). Предоставить дополнительные гарантии молодым педагогическим работникам образовательного учреждения в первые три года после окончания учебных заведений. Установить доплаты следующих размеров: 1-й год работы 30% от должностного оклада, во 2-й год работы 35% от должностного оклада, в 3-й год работы 40% от должностного оклада (основание: решение Железнодорожной городской Думы от 04.12.2008 № 125-4-РД «Об утверждении Положения о дополнительных гарантиях социальной поддержки молодых специалистов муниципальных учреждений города Железнодорожска Курской области»).

Работодатель ежемесячно начисляет доплату молодым специалистам, окончившим высшее учебное заведение по договору о целевом обучении в размере 40 % от должностного оклада в первые три года работы.

9.3. Стороны договорились, что работодатель в отношении молодых специалистов:

9.3.1. При приёме на работу предоставляет должность в соответствии с полученной специальностью и квалификацией, не устанавливает испытательный срок, определяют норму часов педагогической работы не менее ставки заработной платы.

9.3.2. Не проводит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

9.3.3. Направляет молодого специалиста на стажировку, семинары, курсы повышения квалификации с целью углубления знаний, методики, стимулирования профессионально-личностного развития и социальной активности.

9.3.4. Информировывает молодого специалиста, прибывшего на работу в образовательную организацию, о возможности получении всех льгот и гарантий в соответствии с федеральным, региональным законодательством, муниципальными

нормативными правовыми актами.

9.3.5. Создает условия для активного участия молодых специалистов в деятельности образовательной организации, поддерживают патриотическое, физическое воспитания молодежи, ведение ими здорового образа жизни.

9.3.6. Содействует их участию в работе Молодежных советов и других педагогических общественных объединений.

10. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Стороны признают Права и гарантии деятельности территориальной, первичных профсоюзных организаций, членов профсоюза определенные следующими документами: Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 12.01.1996 №10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", соглашениями между органами власти, объединениями работодателей и профсоюзами на федеральном, областном уровнях, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Территориальным отраслевым соглашением, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» и настоящим коллективным договором.

10.2. Стороны договорились о том, что в соответствии с законодательством:

10.2.1. Обязаны соблюдать права и гарантии Профкома, способствовать его деятельности, как законных представителей интересов работников;

10.2.2. Представлять Профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и заработной платы, жилищно-бытового обслуживания, другим социально-экономическим вопросам;

10.2.3. Своевременно рассматривать заявления, обращения, требования и предложения Профсоюза и давать мотивированный ответ;

10.2.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников - не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективных договоров, соглашений ежемесячное бесплатное перечисление с расчётного счёта муниципальной образовательной организации на расчётный счёт Профсоюза средств в размере одного процента от заработной платы. Перечисление средств производится в полном объёме и одновременно с выплатой заработной платы один раз в месяц.

10.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся пайщиками кредитного потребительского кооператива «Образование», бесплатное перечисление с расчётного счёта муниципальной образовательной организации на расчётный счёт кооператива паевых взносов и денежных перечислений в соответствии с условиями займа работника.

10.3. Председатели, члены выборных профсоюзных органов, члены комиссий по регулированию социально-трудовых отношений, не освобожденные от основной работы, на время участия в работе конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, ведения коллективных переговоров, подготовки проектов коллективных договоров и соглашений, контроля за их выполнением, освобождаются от работы с сохранением средней заработной платы сроком до трех месяцев.

10.4. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного органа профсоюза признаётся значимой для деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» и принимается во внимание при поощрении работников. Работодатель за счет средств учреждения устанавливает работнику, являющемуся полномочным представителем работников в социальном партнерстве - председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной

работы, стимулирующие выплаты с учетом следующих показателей эффективности и результативности работы по:

- эффективному разрешению конфликтов в целях сохранения и развития кадрового обеспечения учреждения;

- созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа учреждения (участие в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в создании благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие нарушений трудового законодательства работниками и др.).

Порядок и размер выплат (от должностного оклада):

- при численности трудового коллектива до 20 человек – 0,15

- при численности трудового коллектива от 20 до 60 человек – 0,20

- при численности трудового коллектива от 60 до 100 человек – 0,25

- при численности трудового коллектива свыше 100 человек – 0,30

10.5. Представители выборных профсоюзных органов ходят в состав аттестационных комиссий, по социальному страхованию.

10.6. Не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа: председатель Профсоюза, заместитель, члены профсоюза, работники, входящие в состав выборных профсоюзных органов. Перевод указанных членов профсоюза на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.7. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема любой работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.8. Не допускается в течение 2-х лет после окончания выборных полномочий увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые ТК Российской Федерации предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.9. По согласованию с профсоюзным комитетом принимаются локальные нормативные документы, затрагивающие социально-экономические и профессиональные интересы работников согласно Приложению №2. Порядок согласования устанавливается Приложением №3.

10.10. Стороны принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов, осуществляющих управление в сфере образования, представителей работодателя в уставную деятельность профсоюзных организаций.

10.11. Дискриминация, ущемление прав в сфере труда представителей профсоюзных организаций, выявивших нарушения трудового законодательства, условий труда, в связи с исполнением возложенных на них общественных обязанностей не допускается (ст.3 ТК Российской Федерации).

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в году и 1 раз – на заседании профкома.

11.4. Рассматривают в течение 3 дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Профком обязуется всемерно содействовать реализации Коллективного договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет со дня подписания и до заключения нового.

Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14»



Г.В. Зверева

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14»

С.И. Краснова

«30» декабря 2020 года

ПРИЛОЖЕНИЯ

| | Стр. |
|--|-------|
| 1. Положение о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» | 31-32 |
| 2. Учет мотивированного мнения представительного органа работников. | 33-34 |
| 3. Порядок согласования представительного органа по проекту локального нормативного акта. | 35-36 |
| 4. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года. | 37-41 |
| 5. Трудовой договор | 42-45 |
| 6. Форма расчетного листка. | 46 |
| 7. Перечень должностей, по которым рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию. | 47-48 |
| 8. Правила внутреннего трудового распорядка | 49-63 |
| 9. Соглашение по охране труда. | 64-69 |
| 10. Извлечение из Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. | 70-72 |

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «СОШ № 14»
 Приказ № 1-148
 От 30.12.2020 г.

 Г.В. Зверева



Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБОУ «СОШ № 14»
 С.И. Краснова
 Протокол № 11 от 28.12.2020 г.

Положение о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в МБОУ «СОШ № 14»

1. Общие положения

1.1. Отраслевая комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в системе МБОУ «СОШ № 14» (далее по тексту - Комиссия) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Курской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, настоящим Положением.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, обеспечивающим социальное партнерство в школе.

1.3. Комиссия состоит из директора школы, заместителя директора школы по УВР, председателя первичной профсоюзной организации, юрисконсульта, специалиста по охране труда которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее - стороны).

Общий состав Комиссии утверждается решением Директора школы.

2. Принципы и порядок формирования Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов паритетности, добровольности, независимости и равноправия сторон, полномочности их представителей.

2.2. Утверждение и замена представителей профсоюза и администрации школы в Комиссии производится в соответствии с их решением директора школы.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

3.1.1. Ведение коллективных переговоров, подготовка проектов соглашений, коллективных договоров, осуществление контроля за их выполнением.

3.1.2. Содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений в школе.

3.1.3. Подготовка предложений и проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой нормативных правовых актов в сфере социально-трудовых отношений в школе.

3.1.4. Согласование позиций сторон по основным направлениям социальной политики.

3.1.5. Изучение опыта работы аналогичных отраслевых комиссий в области социально-трудовых отношений, распространение его на территории города Железнодорожского.

4. Основные права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать у администрации школы информацию о заключаемых и заключенных соглашениях и коллективных договорах в целях выработки рекомендаций по развитию коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

4.1.2. Принимать участие, по согласованию с администрацией города Железнодорожского, в подготовке локальных нормативных актов в сфере социально-трудовых отношений, разрабатываемых в школе.

4.1.3. Приглашать для участия в работе Комиссии представителей структурных подразделений администрации города Железнодорожского, представителей профсоюзов и работодателей, не являющихся членами Комиссии, независимых экспертов, представителей других организаций.

4.1.4. Осуществлять контроль за выполнением отраслевого территориального соглашения, коллективных договоров, за соблюдением трудового законодательства в школе.

4.1.5. Осуществлять контроль за выполнением своих решений.

4.1.6. Вносить предложения в органы государственного надзора и контроля о привлечении к ответственности лиц, уклоняющихся от переговоров, не выполняющих обязательств отраслевого соглашения и коллективных договоров.

4.1.7. Разрабатывать и утверждать регламент и планы работы Комиссии, определять порядок подготовки проекта решений.

4.1.8. Создавать рабочие группы для подготовки материалов на заседания Комиссии.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным координатором Комиссии планом работы, а также с учетом необходимости решения возникших неотложных вопросов. Решение о созыве Комиссии принимают координаторы сторон. Комиссия созывается не реже одного раза в полгода.

5.2. Заседание Комиссии проводит координатор Комиссии.

5.3. Комиссия создает рабочие группы из представителей сторон для подготовки необходимых материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии, и выработки согласованных решений.

5.4. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее двух третей членов Комиссии от каждой стороны.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны большинством голосов. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания Комиссии. Если при обсуждении вопросов не достигается согласие, то сторонами проводятся консультации с органами, уполномочившими их представлять в Комиссии.

5.6. В целях координации деятельности Комиссии из числа членов Комиссии избирается ответственный секретарь.

6. Координатор Комиссии и его полномочия

6.1. Координатор Комиссии не является членом Комиссии.

6.2. Координатор Комиссии:

6.2.1. Председательствует на ее заседаниях.

6.2.2. Утверждает состав рабочих групп.

6.2.3. Подписывает регламент Комиссии, планы работы и решения Комиссии.

6.2.4. Запрашивает у органов исполнительной власти информацию о заключаемых и заключенных отраслевых соглашениях, регулирующих социально-трудовые отношения в системе образования, и коллективных договорах, в целях выработки рекомендаций Комиссии по развитию коллективно-договорного регулирования.

6.2.5. Проводит в пределах своей компетенции, в период между заседаниями Комиссии, консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим принятия оперативных решений.

6.2.6. Организует совместно с координаторами сторон деятельность Комиссии.

6.2.7. Обеспечивает взаимодействие и содействует достижению согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации.

6.3. Координатор Комиссии не вмешивается в деятельность сторон и не принимает участие в голосовании.

7. Координаторы сторон и их полномочия

7.1. Деятельность каждой из сторон организует координатор стороны.

Координаторы сторон, представляющих профсоюз работников школы и работодателя, избираются соответствующими сторонами.

7.2. Координатор каждой из сторон по ее поручению:

7.2.1. Совместно с координатором Комиссии организует деятельность Комиссии.

7.2.2. Вносит координатору Комиссии предложения по проектам планов работы Комиссии, повесткам ее заседаний, персональному составу представителей стороны в рабочих группах.

7.2.3. Информировать Комиссию об изменениях персонального состава стороны.

7.2.4. Проводит с координаторами других сторон предварительное обсуждение вопросов, требующих принятия совместных решений.

7.2.5. Вносит предложение координатору Комиссии о внеочередном заседании Комиссии.

8. Члены Комиссии

8.1. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих группах, в подготовке проектов решений Комиссии.

8.2. Члены Комиссии имеют право:

8.2.1. Вносить предложения при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

8.2.2. Запрашивать информацию о ведении переговорных процессов, разработке коллективных договоров, соглашений и осуществлять контроль за их реализацией.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «СОШ № 14»
 Приказ № 1-148
 От 30.12.2020 г.



Г.В. Зверева

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБОУ «СОШ № 14»
 С.И. Краснова
 Приказ № 11 от 28.12.2020 г.

Учет мотивированного мнения представительного органа работников.

Работодатели принимают локальные нормативные акты по согласованию с Профсоюзом в следующих случаях:

1. При установлении конкретных размеров оплаты труда за сверхурочную работу (ст.152 ТК Российской Федерации).
2. При привлечении работников к сверхурочной работе в случаях, не предусмотренных частями 1-3 ст.99 ТК Российской Федерации.
3. При составлении графиков работы, расписаний учебных занятий в соответствии со ст.103 ТК Российской Федерации.
4. При принятии работодателем локального нормативного акта о разделении рабочего дня на части (ст.105 ТК Российской Федерации).
5. При привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не отнесенных к частям 1-3 ст.113 ТК Российской Федерации.
6. При составлении графиков отпусков (ст.123 ТК Российской Федерации).
7. При установлении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях в соответствии со ст.135 ТК Российской Федерации.
8. При установлении системы оплаты труда (ст.144 ТК Российской Федерации): при исчислении средней заработной платы при оплате отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск помимо установленных 12-ти календарных месяцев могут браться иные периоды (ст.139 ТК Российской Федерации).
9. При утверждении формы расчётного листка (ст.136 ТК Российской Федерации).
10. При установлении порядка и условий предоставления дополнительных отпусков (ст.116 ТК Российской Федерации).
11. При определении Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК Российской Федерации).
12. При предоставлении работникам с ненормированным рабочим днём ежегодного дополнительного отпуска и определении его продолжительности (ст.119 ТК Российской Федерации).
13. При установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.144 ТК Российской Федерации).
14. При установлении конкретных размеров повышения заработной платы работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК Российской Федерации).
15. При установлении конкретных размеров повышенной оплаты за работу в ночное время (ст.154 ТК Российской Федерации).
16. При определении систем нормирования труда (ст.159 ТК Российской Федерации).
17. При принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК Российской Федерации).
18. При утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК Российской Федерации).
19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК Российской Федерации).
20. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников (ст.195 ТК Российской Федерации).
21. При определении формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечней необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК

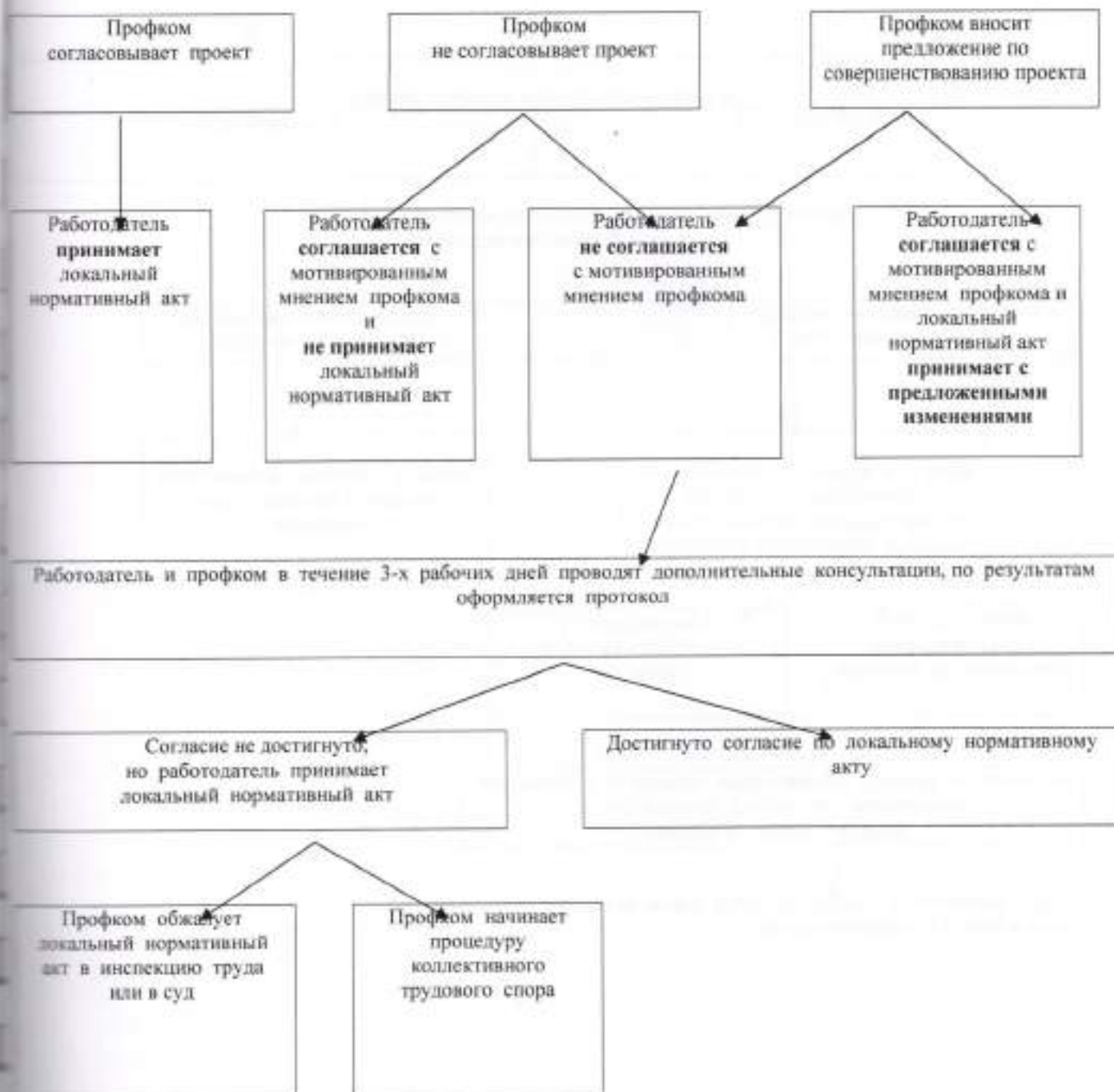
- Российской Федерации).
22. При разработке и утверждении инструкции по охране труда (ст.212 ТК Российской Федерации).
 23. При увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст.81 Трудового Кодекса Российской (ст.82 ТК Российской Федерации).
 24. При утверждении тарификации

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «СОШ № 14»
 Приказ № 148
 От 30.12.2020 г.
 Г.В. Зверева



Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБОУ «СОШ № 14»
 С.И. Краснова
 Протокол № 11 от 28.12.2020 г.

Согласие профкома по проекту локального нормативного акта



Порядок согласования с выборным профсоюзным органом

| | |
|--|--|
| При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 372 ТК Российской Федерации) | При расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст.373 ТК Российской Федерации) |
|--|--|

Работодатель направляет в профсоюзный орган:

| | |
|---|---|
| Проект нормативного акта, содержащего нормы трудового права и основание по нему | Проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения |
|---|---|

Срок рассмотрения профсоюзным органом:

| | |
|----------------|----------------|
| 5 рабочих дней | 7 рабочих дней |
|----------------|----------------|

Согласие профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя





Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБОУ «СОШ № 14»
 С.И. Краснова
 Протокол № 11 от 28.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим
 работникам образовательных учреждений города Железногорска Курской области длительного
 отпуска сроком до 1 года.

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 1 сентября 2013 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 7 декабря 2000 г. №3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», статьи 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителями которых является администрация города Железногорска Курской области.

3. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.4 ч.5 ст.47 Закона Российской Федерации "Об образовании" и статьей 335 ТК РФ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе, по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в перечне должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

6. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающего право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

7. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск,

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего Перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;
- не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

- не менее 6 часов в неделю - в общеобразовательных и других образовательных учреждениях, засчитывается;

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;

- время нахождения в отпусках по беременности и родам;

- время нахождения в командировках;

- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;

- время простоя не по вине работника;

- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

8. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил 3 месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил 3 месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе.

1) При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для

переезда.

2) Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

3) Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Указанные работники добровольно дают согласие на увеличение нагрузки в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

10. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

11. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 10, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

12. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на один год.

13. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, не подлежит оплате. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или, по согласованию с администрацией образовательного учреждения, переносится на другой срок.

14. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое

время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

15. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом образовательного учреждения.

16. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

17. Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом администрации города Железнодорожска Курской области.

18. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

22. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на один год.

23. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

24. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

25. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

26. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

27. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке, в комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования города Железнодорожска Курской области.

**Перечень должностей, работа в которых
засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на
получение длительного отпуска до одного года.**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- старший преподаватель;
- преподаватель;
- учитель;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед;
- преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- педагог дополнительного образования;
- руководитель физического воспитания;
- мастер производственного обучения;
- старший тренер-преподаватель;
- тренер-преподаватель;
- концертмейстер;
- музыкальный руководитель;
- воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор образовательного учреждения,
- начальник образовательного учреждения,
- заведующий образовательным учреждением;
- заместитель директора,
- заместитель начальника образовательного учреждения,
- заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- директор, начальник филиала образовательного учреждения;
- заведующий филиалом образовательного учреждения;
- старший мастер;
- методист;
- инструктор-методист;
- старший методист;
- старший воспитатель;
- классный воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- старший вожатый;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре
- спортсмен-инструктор.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «СОШ № 14»
 Приказ № 148
 От 30.12.2020 г.

Т.В. Зверева

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБОУ «СОШ № 14»
 С.И. Краснова
 Протокол № 11 от 28.12.2020 г.

Трудовой договор № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
 с работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
 общеобразовательная школа № 14»
 г. Железногорск « ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14» (далее – МБОУ «СОШ №14», школа), в лице директора Зверевой Галины Васильевны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Работником», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор № _____ от « ____ » _____ 20__ г. о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности « _____ », (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации) а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с должностной инструкцией _____, утвержденной директором МБОУ «СОШ №14» от « ____ » _____ 20__ года.

2. Условия труда на рабочем месте – допустимые.

3. Работа у работодателя является для работника: _____,
 (основной, по совместительству)

4. Настоящий трудовой договор заключается на: _____,
 (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 ТК РФ)

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г.

6. Дата начала работы « ____ » _____ 20__ г.

7. Работнику устанавливается / не устанавливается срок продолжительности с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (подчеркнуть необходимое).

2. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором;
- 4) иные права, предусмотренные трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

9. Работник обязан (должностные обязанности работника):

Устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью.

3. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику выплачивается заработная плата:

- а) должностной оклад _____ рублей, установленный на основании Положения «Об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 14», исходя из должностного оклада пропорционально педагогической нагрузке:

| Количество часов педагогической нагрузки в неделю | Периодичность | Размер выплаты (руб.) |
|---|---------------|-----------------------|
| | | |
| Итого: | | |

- б) работнику производится выплаты стимулирующего характера:

| Наименование выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Коэффициент | Периодичность | Размер выплаты (руб.) |
|----------------------|---|-------------|---------------|-----------------------|
| | | | | |
| Итого: | | | | |

- в) повышающие коэффициенты к окладу по перечню конкретных работ:

| Наименование выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Коэффициент | Периодичность | Размер выплаты (руб.) |
|----------------------|---|-------------|---------------|-----------------------|
| | | | | |
| Итого: | | | | |

работнику могут производиться и иные выплаты стимулирующего характера согласно Приложения № 9 Положения «Об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 14» «Выплаты стимулирующего характера согласно критериям для оценивания качества труда работников».

13. Выплата заработной платы работнику производится путем перевода на банковскую карту Работника в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации в МБОУ «СОШ № 14» установлены следующие сроки выдачи заработной платы:

- 25 число текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца;

- 10 число месяца, следующего за расчетным, – срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

14. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

15. Работнику в соответствии со ст.100 Трудового кодекса Российской Федерации установлена _____ продолжительность рабочего времени и педагогическая нагрузка в количестве _____

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)
шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

16. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором и установлен работнику в соответствии с учебным расписанием, утвержденным директором МБОУ «СОШ № 14» на учебный год.

17. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

18. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней, в порядке установленным законом РФ от 15.01.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором МБОУ «СОШ № 14».

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника

20. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки (по личному заявлению), предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

1) в пределах средств, выделенных работодателю на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере до двух должностных окладов, установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:
- за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60 и 65 лет),

- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшими самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей);

2) возмещение процентов по кредиту на жилье работникам образования;

3) молодым специалистам, проживающим в общежитии, в жилых помещениях по договорам социального найма, по договорам найма жилых помещений, работодатель ежемесячно может выплачивать материальную помощь в размере 900 рублей.

7. Ответственность сторон трудового договора

22. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

23. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

24. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

25. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за

исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). (О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией работодателя, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации)).

26. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. (При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами).

9. Заключительные положения

27. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

29. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

10. Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель:

муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №14»
Адрес: 307179, Курская область,
г. Железногорск, ул. Батова, здание 6,
корпус 2.
ИНН 4633040375, КПП 463301001
Директор МБОУ «СОШ №14»

_____/ Зверева Г.В.
(подпись)

М. П.

Работник:

Ф.И.О.

Адрес места жительства:

Паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность):
серия, номер, кем выдан, дата выдачи

_____/ Ф.И.О.
(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора:

(дата и подпись работника)

С действующими в МБОУ «СОШ № 14» Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами до подписания договора Работник ознакомлен(а)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «СОШ № 14»
 Приказ № 1-148
 От 30.12.2020 г.



Г.В. Зверева

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБОУ «СОШ № 14»
 С.И. Краснова
 Протокол № 11 от 28.12.2020 г.

Расчетный лист за _____ месяцу _____ год
 таб. номер: 00001

Фонд рабочего времени:

оклад:

| Код | Расшифровка | Мес/Год | дн,ч,% | Сумма |
|----------------------------------|-------------|---------|--------|-------|
| Остаток на начало месяца: | | | | |
| | | | | |
| Всего начислено: | | | | |
| | | | | |
| Всего удержано: | | | | |
| Сумма к выплате: | | | | |
| Долг на конец месяца: | | | | |
| Дополнительная информация | | | | |
| | | | | |
| Отчисления | | | | |
| | | | | |



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 14»
Приказ № 1-148
От 30.12.2020 г.
Г.В. Зверева

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ № 14»
С.И. Краснова
Протокол № 11 от 28.12.2020 г.

Перечень должностей, по которым рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по одной из следующих должностей:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
|--|--|
| Учитель, преподаватель | Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилею работы по основной должности); |
| Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель) | Аналогичная должность без названия «старший» |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности) |
| Учитель (преподаватель, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, руководитель, инструктор, педагог дополнительного образования) по физической культуре (физическому воспитанию), в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР (по согласованию с учредителем) и других организаций дополнительного образования | Учитель физкультуры (физвоспитания), преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре (физическому воспитанию); руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля детского объединения (секции), направления дополнительной работы профилею работы по основной должности) |
| Руководитель физического воспитания | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре |
| Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель |
| Учитель (при выполнении учебной | Мастер производственного обучения; |

| | |
|---|---|
| (преподавательской) работы по учебному предмету «технология» | инструктор по труду |
| Учитель-дефектолог, учитель-логопед | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля творческого объединения (кружка), направления дополнительной работы профиле работы по основной должности). |
| Педагог-психолог | Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля творческого объединения (кружка), направления дополнительной работы профиле работы по основной должности) |
| Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств) | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования; музыкальный руководитель; концертмейстер |
| Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер, музыкальный руководитель | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств), педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля детского объединения (секции), направления дополнительной работы профиле работы по основной должности) |
| Преподаватель профессиональной образовательной организации | Учитель того же предмета (дисциплины) в общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу |
| Учитель общеобразовательной организации | Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации |
| Учитель, преподаватель | Методист (включая старшего), специалист методических служб муниципального уровня |

В вышеперечисленных случаях решение об установлении оплаты труда по второй педагогической должности принимает работодатель муниципальной образовательной организации. Другие случаи учёта квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности), рассматриваются аттестационной комиссией на основании письменного заявления работника. Решение об установлении оплаты труда по второй педагогической должности в этом случае принимается с учетом рекомендаций аттестационной комиссии.



Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБОУ «СОШ № 14»
 С.И. Краснова
 Протокол № 5 от 28.08.2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «СОШ №14»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МБОУ «СОШ № 14» (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Школы, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работников с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд после заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации, психиатрическое освидетельствование;
- справка о наличии (отсутствии) судимости,

Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

Уставом Школы;

настоящими Правилами;

Коллективным договором;

должностной инструкцией работника;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;

инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.7. На каждого работника Школы, за исключением внешних совместителей, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

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

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Журнале регистрации личных дел сотрудников.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса РФ.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работника

3.1. *Работник имеет право:*

3.1.1. на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, определяемом Уставом;

3.1.2. на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

3.1.3. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.5. обжаловать приказы и иные локальные нормативные акты Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.1.6. на реализацию иных трудовых прав, социальные гарантии и компенсации, пользование мерами социальной поддержки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Железногорска, соглашениями, коллективным договором, и иными локальными нормативными актами Школы, должностной инструкцией и трудовым договором.

3.1.7. предоставление Школе права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Школе следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- пол,
- домашний адрес,
- контактные телефоны,
- ИНН; номер карточки ГПС,
- паспортные данные,
- все документы для формирования личного дела;

3.1.8. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательной деятельности;

3.1.9. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. *Работник обязан (ст.21 ТК РФ):*

3.2.1 соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой должности (профессии), указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, повышать свой профессиональный уровень;

3.2.2. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (за исключением работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию или в отношении которых проведение такой аттестации не предусмотрено законодательством и (или) локальными нормативными актами Школы) в порядке, установленном законодательством и (или) локальными нормативными актами Школы;

3.2.3. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя за счет образовательной организации;

3.2.4. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны

труда;

3.2.5. соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и иные локальные нормативные акты Учреждения, принимаемые в установленном порядке, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, правила личной гигиены, условия трудового договора и должностной инструкции;

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

3.2.7. своевременно и качественно оформлять документацию, соответствующую занимаемой должности (выполняемой работе) и должностным обязанностям;

3.2.8. бережно относиться к имуществу Школы, имуществу других работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

3.2.9. незамедлительно сообщать директору Школы либо лицу, исполняющему его обязанности, о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, работников Школы, сохранности имущества Школы;

3.2.10. исполнять другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, принимаемыми в установленном порядке, должностными инструкциями и трудовыми договорами;

3.2.11. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;

3.3. *Работникам Школы в период организации образовательной деятельности запрещается:*

3.3.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.3. удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;

3.3.4. курить в помещениях и на территории Школы;

3.3.5. отвлекать обучающихся во время образовательной деятельности на иные, не связанные с образовательной деятельностью, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.3.6. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

3.3.7. запрещается во время учебных занятий закрывать двери в учебном кабинете.

4. Права и обязанности работодателя

4.1.1. осуществляет руководство всеми направлениями деятельности Школы (административная, организационно-хозяйственная, финансовоэкономическая, образовательная и иная) в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Железногорска, правовыми актами Учредителя, Управления образования, Уставом Школы, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором и должностной инструкцией, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Уставом Школы, локальными нормативными актами Школы к ведению (исключительной компетенции) других органов управления Учреждением, Учредителя, Собственника;

4.1.2. без доверенности представляет интересы Школы в отношениях физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами власти, в том числе и иностранными, в судах;

4.1.3. от имени и в интересах Школы выдает доверенности, заключает договоры, соглашения и совершает иные сделки с юридическими и физическими лицами и иные юридически значимые действия по вопросам деятельности Школы, совершение которых разрешено Школе, подписывает финансовые документы, в установленном порядке открывает (закрывает) счета Школы и осуществляет операции с поступающими средствами, обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы;

4.1.4. распоряжается имуществом Школы в установленном порядке и в пределах прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Железногорска, обеспечивает в установленном порядке обособленный учет имущества Школы;

4.1.5. обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность и целевое (правомерное) и эффективное использование денежных средств и иного имущества Школы, развитие его материально - технической базы, своевременное обновление основных средств и материальных запасов и оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также обеспечивает привлечение в установленном порядке для осуществления уставной деятельности Школы дополнительных источников финансовых и материальных средств;

4.1.6. имеет право делегировать (передать) своим заместителям и другим работникам Школы часть своих полномочий в установленном порядке, если это не противоречит законодательным и нормативным правовым актам;

4.1.7. обеспечивает эффективность деятельности Школы и его структурных подразделений, постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школе услуг (выполняемых работ), планирование деятельности Школы с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, выполнение в полном объеме муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, своевременное прохождение Школой процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательной деятельности, соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении Учреждением финансово - хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате Школой всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и других обязательных платежей, по выполнению всех заключенных договоров, соглашений и иных обязательств Школы;

4.1.8. имеет права и несет обязанности работодателя в отношении работников Школы в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами, в том числе: в пределах средств фонда оплаты труда устанавливает и утверждает штатное расписание Школы (если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации); осуществляет подбор, прием на работу работников и расстановку кадров, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними, разработку и утверждение должностных инструкций, распределение должностных обязанностей и учебной (преподавательской) нагрузки, применение к работникам мер поощрения, привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности; создает условия для исполнения работниками своих должностных обязанностей, в том числе соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарным нормам и правилам; устанавливает условия оплаты труда работников, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладам, доплат, надбавок, премий и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, в соответствии с действующими в Школе системами оплаты труда и в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы; обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные в Школе; ведет коллективные переговоры и заключает коллективный договор Школы; обеспечивает формирование резерва кадров в Школе; планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, работников Учреждения, обеспечивает их эффективное взаимодействие; вправе требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности, норм и правил

делового общения, норм профессиональной этики, а также положений Устава и локальных нормативных актов Школы; создает и поддерживает в коллективе Школы благоприятный деловой и морально-психологический климат; принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для урегулирования возникающих в Школе индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также споров между участниками образовательных отношений; создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников Школы;

4.1.9. определяет структуру управления деятельностью Школы, организует проведение самообследования Школы в установленном порядке, обеспечивает функционирование в Школе внутренней системы оценки качества образования;

4.1.10. обеспечивает организацию, надлежащее ведение (составление), достоверность и представление Учредителю, Собственнику, общественности и соответствующим органам (должностным лицам) в установленные сроки и порядке ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, отчета о результатах самообследования, бухгалтерской, статистической и иной отчетности Школы, документов и сведений;

4.1.11. обеспечивает надлежащий учет, движение и хранение (сохранность) документов, образующихся в процессе деятельности Школы, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами;

4.1.12. рассматривает в установленные сроки и порядке письма, обращения, заявления, жалобы, запросы, претензии граждан, юридических лиц и органов власти по вопросам, входящим в компетенцию Школы, ведет личный прием граждан;

4.1.13. обеспечивает выполнение Школой требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне, воинскому учету, мобилизационной подготовке и предупреждению чрезвычайных ситуаций, охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, по охране (защите) жизни и здоровья, а также обеспечивает участие Школы в пределах его полномочий в профилактике терроризма и экстремизма, в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма;

4.1.14. обеспечивает создание и ведение официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», своевременное размещение на нем обязательной информации и документов, предусмотренных Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» и «О некоммерческих организациях», иными законодательными и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Школы;

4.1.15. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество Школы по вопросам его деятельности с органами власти, юридическими и физическими лицами, в том числе с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, содействует не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности общественных объединений (в случае ее осуществления в Школе);

4.1.16. осуществляет в установленном порядке прием обучающихся на обучение в Школе, в том числе в порядке перевода, применение к ним и снятие с них мер дисциплинарного взыскания (за исключением обучающихся, к которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» меры дисциплинарного взыскания не применяются), поощрение, перевод, отчисление обучающихся из Школы;

4.1.17. обеспечивает разработку (подготовку) изменений в Устав Учреждения, его новой редакции, соответствующих законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Курской области, муниципальным правовым актам города Курска, и представление в установленном порядке на утверждение Учредителю;

4.1.18. организует в установленном в Школе порядке разработку и принятие локальных нормативных актов, издает индивидуальные распорядительные акты Школы (приказы, распоряжения), дает законные указания и поручения по вопросам деятельности Школы, обязательные для выполнения

всеми работниками;

4.1.19. в соответствии с требованиями делопроизводства и в установленном в Школе порядке утверждает: режим, график работы Школы, программу развития Школы (по согласованию с Учредителем, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»), планы работы Школы, образовательные программы Школы, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочные и методические материалы, правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся, режим занятий обучающихся, расписание занятий, структуру Школы, структуру управления деятельностью Школы, графики работы и отпусков, положения о структурных подразделениях Школы, порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, другие локальные нормативные акты Школы, отчеты и документы Школы в соответствии со своей компетенцией;

4.1.20. создает в Школе условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, заинтересованных граждан и юридических лиц со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом Школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, с учебной и учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной и иной уставной деятельности в Школе, их права и обязанности;

4.1.21. рассматривает в установленном в Школе порядке обращения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, их представителей о применении дисциплинарных взысканий к работникам Школы, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

4.1.22. обеспечивает своевременное и качественное выполнение Школой законодательных и иных нормативных правовых актов, Устава и локальных нормативных актов Школы, соглашений, коллективного договора, законных решений коллегиальных органов управления Школы, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, трудовых договоров, законных решений, приказов, распоряжений, указаний, требований и поручений Учредителя и Собственника, требований, содержащихся в запросах, протестах, представлениях, предписаниях уполномоченных органов, в решениях, определениях, постановлениях судов;

4.1.23. отменяет приказом по Школе решения коллегиальных органов управления Учреждением, в случае их противоречия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Курской области, муниципальным правовым актам города Курска, правовым актам Учредителя и Собственника, Уставу и (или) локальным нормативным актам Учреждения, принятым в установленном порядке;

4.1.24. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска, правовыми актами Учредителя и Собственника, Уставом Школы, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором и должностной инструкцией, а также решает иные вопросы (реализует иные права), которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Школы, Учредителя, Собственника.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со 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 учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.5. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю для обучающихся 1-4 классов, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю для обучающихся 5-11 классов.

5.5.1. Время начала первой смены не ранее 8.00

5.5.2. Продолжительность урока - не более 45 минут, перемены для питания по 20 минут.

5.6. *Продолжительность рабочей недели*

5.6.1. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.6.2. 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 времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.7. *Рабочее время педагогического работника*

5.7.1. Рабочее время педагогического работника связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.7.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.7.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия: заседание педагогического совета; административное, производственное совещание; общее собрание коллектива; заседание методического объединения; родительское собрание и собрание коллектива учащихся; внеурочное и внеклассное мероприятие; работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах; проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, НПК, предметных олимпиад; дежурство педагогов по Школе.

5.8. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе.

5.8.1. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на информационном стенде.

5.8.2. Классный руководитель дежурного по школе класса начинает свое дежурство за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает обучающихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора)

5.8.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своем посту, определенном графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора).

5.9. Из числа заместителей директор Школы назначает дежурных администраторов.

5.9.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Школы.

5.9.2. Дежурный администратор приходит в школу за 30 минут до начала занятий и дежурит до окончания времени работы группы продленного дня во второй смене.

5.9.3. Дежурный администратор начинает дежурство на 1 этаже (встречает обучающихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами).

5.9.4. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство педагогов.

5.9.5. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательной деятельности, если это входит в его компетенцию в ином случае ставит в известность директора школы или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

5.10. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

5.11.1. сроком не менее 28 календарных дней.

5.11.2. педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.11.3. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.11.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.11.5. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.11.6. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

5.11.7. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.12. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю Школы. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется Работодателем.

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

- отпуск по ЧАЭС - не менее 7 календарных дней.

5.14. В дополнение к установленной годовой/недельной учебной нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора ОО с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.15. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается ОО к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки

Работника в соответствие с планами работы Школы и должностными обязанностями Работника. С согласия Работника в период каникул он может выполнять другую работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется согласно Положения «Об оплате труда МБОУ «СОШ № 14», разработанного на основе Положения об установлении систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 N 596 "О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов исполнительной власти области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений", ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ от 2 декабря 2009 г. N 165 «О ВВЕДЕНИИ НОВОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ» (в ред. постановления Правительства Курской области от 21.07.2011 N 112-пп, постановлений Администрации Курской области от 25.05.2012 N 479-па, от 17.07.2013 N 450-па, от 01.09.2014 N 559-па, от 11.02.2015 N 56-па, от 09.08.2016 N 581-па, от 08.02.2018 N 84-па), решений Железногорской городской Думы от 19.07.2018 № 98-6-РД «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации города Железногорска» и от 29.11.2016 № 461-5-РД «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений города Железногорска», постановления администрации города Железногорска от 31.12.2013 № 4402 «Об оплате труда руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Железногорска», а также иных муниципальных нормативных правовых актов, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

6.2. Оплата труда (зарботная плата) включает:

- 6.2.1. базовую часть, рассчитанную на основе учебных часов для работников учреждений, непосредственно осуществляющих учебновоспитательный процесс;
- 6.2.2. компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику образовательной организации;
- 6.2.3. выплаты стимулирующего характера;
- 6.2.4. иные выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, связанные с предоставлением социальных льгот.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

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

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не реже 4 раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

9.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

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

9.4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 20.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 20.00 часов.

9.5. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

10. Заключительные положения

- 10.1. Правила вступают в силу со дня их подписания.
- 10.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ №14» в соответствующем разделе.
- 10.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

«01» сентября 2020 г.

График сменности МБОУ «СОШ №14».

Занятия проводятся в одну смену:

1 СМЕНА – 8:00 – 14:30

Для 1-4 классов 5-ти дневная рабочая неделя, для 5-11 классов 6-ти дневная рабочая неделя.
 Перемена между уроками – 10,15 минут. Общий выходной – воскресенье.

График работы сотрудников.

| № п/п | Наименование должностей (профессий) | Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв | Количество рабочих дней в неделю |
|-------|---|---|------------------|-------------------|----------------------------------|
| 1 | Директор школы | 8:00-17:00 (ненормированный рабочий день) | | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 2 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 8:00-17:00 (ненормированный рабочий день) | | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 3 | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 4 | Главный бухгалтер | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 5 | Бухгалтер | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 6 | Юрисконсульт | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 7 | Специалист по закупкам | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 8 | Инженер | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 9 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 8:00 | 15:40 | 12:00-13:00 | 6 (пн.-пт.) 40ч. |
| 10 | Сторож | Согласно сменному графику | | | |
| 11 | Главный инженер | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 12 | Дворник | 8:00 | 15:40 | 11:00-12:00 | 6 (пн.-сб.) 40ч. |
| 13 | Уборщик служебных помещений | 8:00 | 15:40 | 10:00-11:00 | 6 (пн.-сб.) 40ч. |

| | | | | | |
|----|--|---------------------------|-------|-------------|------------------------|
| 14 | Инженер-программист | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 15 | Секретарь учебной части | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 16 | Инспектор по кадрам | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 17 | Гардеробщик | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 18 | Заведующий хозяйством | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 19 | Специалист по охране труда | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 20 | Администратор баз данных | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 21 | Лаборант | 8:00 | 15:40 | 11:00-12:00 | 6 (пн.-сб.) 40ч. |
| 22 | Оператор котельной | Согласно сменному графику | | | |
| 23 | Медицинская сестра | 8:00 | 17:00 | 13:00-14:00 | 5 (пн.-пт.) 40ч. |
| 24 | Педагог-организатор | 8:00 | 11:36 | - | 5 (пн.-пт.) 18ч. |
| 25 | Старший вожатый | 8:00 | 16:00 | 12:00-12:48 | 5 (пн.-пт.) 36ч. |
| 26 | Педагог дополнительного образования | 13:00 | 16:00 | - | 6 (пн.-пт.) 18ч. |
| 27 | Социальный педагог | 8:00 | 16:00 | 12:00-12:48 | 5 (пн.-пт.) 36ч. |
| 28 | Тьютор | 8:00 | 15:00 | 12:00-13:00 | 6 (пн.-пт.) 36ч. |
| 29 | Педагог-психолог | 8:00 | 16:00 | 12:00-12:48 | 5 (пн.-пт.) 36ч. |
| 30 | Учитель-логопед | 10:00 | 14:00 | - | 5 (пн.-пт.) 20ч. |
| 31 | Педагог-библиотекарь | 8:00 | 16:00 | 12:00-12:48 | 5 (пн.-пт.) 36ч. |
| 32 | Преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности | 8:00 | 15:00 | 12:00-13:00 | 6 (пн.-сб.) 36ч. |

График работы учителей школы:

1. Продолжительность рабочей недели не более 36 часов.
2. Рабочее время, связанное с проведением уроков, определяется расписанием.
3. Дежурство по школе определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по УВР.
4. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжается не более 20 минут после их окончания.
5. День совещаний - понедельник в 14:00 часов (продолжительность от 1 часа до 1,5 часов). Ежедневно повестка дня и время начала совещания уточняется заместителями директора по УВР.

УТВЕРЖДАЮ:


Директор МБОУ «СОШ № 14»
Приказ № 1-148
От 30.12.2020 г.



Г.В. Зверева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ № 14»

 С.И. Краснова
Протокол № 11 от 28.12.2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда МБОУ «СОШ №14»

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «СОШ №14» заключили настоящее соглашение о том, что в течении 2021 - 2023г. будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников МБОУ «СОШ №14»

| № п/п | Содержание мероприятий | Ед. учета, наименование | Количество | Стоимость (тыс. руб.) | Срок выполнения | Ответственные | Ожидаемая социальная эффективность | | | |
|----------|--|----------------------------|------------|-----------------------------|--------------------|--|--|----------------------|---|-------------------|
| | | | | | | | Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда | | Количество работающих, высвобождаем ых от тяжелых физических работ | |
| | | | | | | | Всего | В.т.ч жен щины | Всего | В.т.ч. женщины |
| 1. | Подготовка школы к новому учебному году (текущий ремонт школы). | - | - | - | ежегодно | Директор школы, зам. директора по АХР. | | | | |
| 2. | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (приобретение эл. ламп, розеток, светильников и т.п.). | шт. | 180 | 34232-00 | Постоянно | Заместитель директора по АХР. | | | | |

| № п/п | Содержание мероприятий | Ед. учета, наименование | Количество | Стоимость (тыс. руб.) | Срок выполнения | Ответственные | Ожидаемая социальная эффективность | | | |
|-------|---|-------------------------|------------|-----------------------|----------------------------|--|---|----------------|---|----------------|
| | | | | | | | Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда | | Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ | |
| | | | | | | | Всего | В т.ч. женщины | Всего | В т.ч. женщины |
| 3. | Своевременное обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты. | шт. | 30 | 26080-00 | 2021-2022г. | Заместитель директора по АХР. | | | | |
| 4. | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи. | шт. | 14 | 6889-40 | 1 раз в квартал | Зам. директора по АХР, медсестра. | | | | |
| 5. | Регулярная проверка питьевого режима. Контроль технического состояния питьевых фонтанчиков | шт. | 8 | - | Ежедневная проверка. | Заместитель директора по АХР, медсестра. | | | | |
| 6. | Озеленение и благоустройство территории. | - | - | - | Июнь - сентябрь | Заместитель директора по АХР | | | | |
| 7. | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях (столы, стулья, шкафы) | шт. | - | - | Ежедневно | Заместитель директора по АХР, рабочие по комплексному обслуживанию здания. | | | | |
| 8. | Контроль за состоянием систем тепло – водоснабжения, канализации. Своевременное устранение неисправностей (замена кранов, унитазов и т.д.). | шт. | - | - | Ежедневно ежеквартально | Заместитель директора по АХР, главный инженер | | | | |
| 9. | Контроль за соблюдением воздушно-теплого режима в школе. | - | - | - | Постоянно | Директор школы, зам. директора по АХР, специалист по ОТ, комиссия по ОТ. | | | | |
| 10. | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением требований охраны труда работниками школы на рабочем месте. | - | - | - | Постоянно | Комиссия по ОТ. | | | | |

| № п/п | Содержание мероприятий | Ед. учета, наименование | Количество | Стоимость (тыс. руб.) | Срок выполнения | Ответственные | Ожидаемая социальная эффективность | | | |
|-------|---|-------------------------|------------|-----------------------|-----------------|--|---|----------------|---|----------------|
| | | | | | | | Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда | | Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ | |
| | | | | | | | Всего | В т.ч. женщины | Всего | В т.ч. женщины |
| 11. | Ремонт ограждений, ворот, калиток, на территории. | шт. | 4 | - | Постоянно | Заместитель директора по АХР. | | | | |
| 12. | Поддержание помещений школы, мастерских, учебных кабинетов, спортзала в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда, СанПинов. | - | - | - | Постоянно | Заведующие кабинетами, мастерских, спортзала. | | | | |
| 13. | Косметический ремонт помещений школы | - | - | - | 2021г | Заместитель директора по АХР. | | | | |
| 14 | Медицинский осмотр работников при приеме на работу, текущий медосмотр в процессе работы (1 раз в год: флюорография, гинеколог); | - | - | 397436-00 | В течении года | Специалист по ОТ, медицинская сестра | | | | |
| | Специальная оценка условий труда в образовательных организациях | - | - | - | 2025г | Комиссия по ОТ | | | | |
| | Обеспечить рациональный режим труда и отдыха; | - | - | - | постоянно | Комиссия по ОТ | | | | |
| | Профилактические визуальные осмотры состояния вентиляционных устройств в кабинетах химии, информатики, столовой, спортзалах. | - | - | - | В течении года | Главный инженер, заведующие кабинетами | | | | |
| | Обеспечить режим работы отопительной системы для поддержания оптимального температурного режима; | - | - | - | В течении года | Главный инженер, заместитель директора по АХР. | | | | |

| № п/п | Содержание мероприятий | Ед. учета, наименование | Количество | Стоимость (тыс. руб.) | Срок выполнения | Ответственные | Ожидаемая социальная эффективность | | | |
|----------|--|-------------------------|------------|-----------------------|-----------------|---|---|----------------|---|----------------|
| | | | | | | | Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда | | Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ | |
| | | | | | | | Всего | В т.ч. женщины | Всего | В т.ч. женщины |
| | Обеспечение мылом, смывающими и дезинфицирующими средствами места общего пользования; | - | - | 170000-00 | Постоянно | Заместитель директора по АХР, завхоз | | | | |
| 15. | Обеспечение учебных кабинетов (физика, химия, информатика, мастерские, биология, спортзал, кабинеты трудов ,вахта) комплектами аптечек для оказания первой медицинской помощи. Обеспечение обучение работников приемам оказания первой медицинской помощи; | шт. | 14 | 12500-00 | Август 2021г. | Комиссия по ОТ | | | | |
| | Приобретение медикаментов; | - | - | 6889-40 | В течении года | Медицинская сестра, специалист по закупкам | | | | |
| | Проведение дней здоровья школы; | - | - | - | В течении года | Комиссия по ОТ, заместители директора по УВР, учителя физической культуры | | | | |
| 16. | Организация для работников занятия в школьном бассейне; | - | - | - | постоянно | Председатель профсоюзной организации | | | | |
| 17. | Назначение ответственного лица за электрохозяйство; | - | 1 | - | Сентябрь 2021г | Заместитель директора по АХР | | | | |
| | Проведение обучения и проверку знаний по электробезопасности. | - | 1 | - | 1 раз в год | Заместитель директора по АХР | | | | |
| | Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования (1 раз в 3 года); | - | 1 | - | 1 раз в 3 года | Заместитель директора по АХР, главный инженер | | | | |

| № п/п | Содержание мероприятий | Ед. учета, наименование | Количество | Стоимость (тыс. руб.) | Срок выполнения | Ответственные | Ожидаемая социальная эффективность | | | |
|-------|---|-------------------------|------------|-----------------------|-----------------|---|---|------------------|---|----------------|
| | | | | | | | Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда | | Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ | |
| | | | | | | | Всего | В.т.ч. - женщины | Всего | В.т.ч. женщины |
| 18. | Контроль за эксплуатацией электрических щитков; | шт. | 53 | - | постоянно | Главный инженер | | | | |
| | Контроль за работой осветительных приборов; | - | - | - | постоянно | Главный инженер, заместитель директора по АХР | | | | |
| 19. | Создание комиссии по ОТ и расследованию несчастных случаев. | - | 1 | - | Сентябрь 2021г | Директор | | | | |
| 20. | Содержание территории, подходов, проходов, обеспечение безопасной эксплуатации здания; | - | - | - | постоянно | Заместитель директора по АХР | | | | |
| | Контроль за хранением материалов, инструментов, лабораторного и демонстрационного оборудования; | - | - | - | постоянно | Заведующие кабинетами, лаборанты | | | | |
| 21. | Контроль за огнетушителями; | шт. | 84 | - | 1 раз в 5 лет | Заместитель директора по АХР | | | | |
| | Контроль за средствами связи; | - | - | - | постоянно | Заместитель директора по | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|----|----------|--------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | | АХР | | | | |
| | Контроль за соблюдением нормативно-правового обеспечения в учебных кабинетах по ОТ. В кабинетах иметь инструкции, плакаты, предупредительные надписи. | - | - | - | постоянно | Заведующие кабинетами | | | | |
| | Контроль за наличием плана эвакуации на случай пожара, знаков для путей эвакуации; | - | - | - | постоянно | Заместитель директора по АХР | | | | |
| | Обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты (предусмотренным по типовым отраслевым нормам); | - | 35 | 26080-00 | 01.09.2021 г | Заместитель директора по АХР | | | | |
| 22. | Обучение работников безопасным приемам труда, ГОСТ 12.0.004-90 | - | - | - | Ежегодно | Комиссия по ОТ | | | | |
| | Обеспечение проведение всех видов инструктажей (вводного, первичного, повторного, целевого); | - | - | - | По плану | Директор, заместитель директора по АХР, специалист по ОТ | | | | |
| | Ведение журнала регистрации инструктажа. | - | - | - | постоянно | Директор, заместитель директора по АХР, специалист по ОТ | | | | |
| | Проведение энергетическое обследования здания школы с составлением энергетического паспорта. | - | - | - | 2022-2023г | Заместитель директора по АХР, главный инженер | | | | |

Специалист по охране труда

Рыбакина Н.В.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «СОШ № 14»
 Приказ № 1/148
 От 30.12.2020 г.

Г.В. Зверева

Согласовано
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБОУ «СОШ № 14»
 С.И. Краснова
 Протокол № 11 от 28.12.2020 г.

Типовые нормы

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 (утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 9 декабря 2014 г. «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») (извлечения)

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (шт., пары, компл.) |
|-------|--|--|---|
| 1. | Гардеробщик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений <i>или</i> халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. |
| 2. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 3. | Котельщик; машинист (кочегар) котельной; оператор котельной; оператор теплового пункта; кочегар технологических печей; аппаратчик нагрева теплоносителей | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> костюм для защиты от повышенных температур | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| | | Перчатки для защиты от повышенных температур | 2 пары |
| | | Щиток защитный лицевой <i>или</i> очки защитные | До износа |
| | | Каска защитная | 1 шт. на 2 года |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | До износа |

| | | | |
|----|---|---|---------------------|
| | | При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, <u>дополнительно:</u> Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт. |
| 4. | Лаборанты всех наименований | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | Дежурный |
| | | Перчатки с полимерным покрытием <i>или</i> перчатки с точечным покрытием | 12 пар До износа |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| | | Очки защитные | До износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | До износа |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| | | Щиток защитный лицевой <i>или</i> очки защитные | До износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | До износа |
| 6. | Сторож (вахтёр) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| 7. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |

Специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются по этим нормам во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства не предусмотрены соответствующими Типовыми нормами.

Срок носки очков защитных, установленный настоящими нормами «до износа», не должен превышать 1 года.

Работникам, постоянно занятым работой на персональных ЭВМ, могут выдаваться специальные защитные очки.

Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные и восстанавливающие кремы, очищающие пасты.

Работодатель имеет право с учетом мнения профсоюзного органа и своего финансового положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с данными Нормами защиту работников.

Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов. Курская область относится ко II климатическому поясу (в соответствии с ГОСТ 12.4.236-2007).

Типовые отраслевые нормы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам образовательных учреждений
(извлечения)

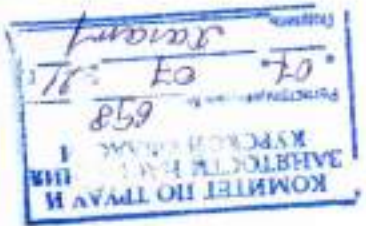
| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (ед., компл.) |
|-------|---|--|-----------------------------------|
| 1. | Врачи, средний и младший медицинский персонал | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| | | Шапочка хлопчатобумажная | 1 |
| | | Перчатки резиновые | 2 пары |

Пронумеровано, прошнуровано и

скреплено печатью *ЛЛ* (сметы-расходы) листак

Директор *МБОУ «СОШ №14»*

Зверева Г.В.



Перистационный № *83*
От *30 января* 2020 года
Председатель Совета профсоюза
работников образования
Г.Г. Нездимова