

Юридический адрес:
Индекс 633595, Новосибирская область,
Маслянинский район, п. Чудиново, ул.
Школьная, д.19. Тел:8-38347-45-226
E-mail: tam-mal@mail.ru

Принят на собрании трудового
коллектива
протокол № 1 от 24.10.2023г.
Присутствовало: 10 чел.
Списочная численность: 11 чел.
Подписан «24» октября 2023 г.

Директор МКОУ Чудиновской ООШ
Меновщикова Татьяна Александровна



«24» октября 2023г.

Представитель работников-
председатель первичной
профсоюзной организации
Дмитриева Анастасия Викторовна

«24» октября 2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казённого общеобразовательного
учреждения Чудиновской основной
общеобразовательной школы
Маслянинского района Новосибирской области
на 2023 – 2026 годы

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в отделе
юридической службы и труда администрации Маслянинского района
Новосибирской области
Регистрационный № 69-д3 от «25» октября 2023г.
Гл. специалист отдела М.К. Баскакова / Баскакова
подпись

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Трудовой договор.....	4
Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	6
Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	6
Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.....	7
Раздел 6. Оплата и нормирование труда.....	8
Раздел 7. Гарантии и компенсации.....	10
Раздел 8. Охрана труда и здоровья.....	10
Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	12
Раздел 10. Обязательства профкома.....	13
Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	14

Приложения к коллективному договору

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка дня работников	16
Приложение № 2 Положение об оплате труда работников	21
Приложение №3 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников	26
Приложение №4 Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда педагогических работников школы	29
Приложение №5 Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда.....	31
Приложение №6 Соглашение по охране труда.....	32
Приложение № 7 Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды.....	34
Приложение № 8 План оздоровительно – профилактических мероприятий.....	35
Приложение № 9 Положение о защите персональных данных работников.....	36

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ Чудиновской ООШ.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

*работодатель в лице его представителя – руководителя образовательного учреждения (далее – работодатель) Меновщикова Т.А.

*работники образовательного учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Дмитриевой А.В.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

- по согласованию с профкомом;
- консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Трудовой договор

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

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

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

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

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

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

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах за счет личных средств работников.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. 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 (ст.82 ТК РФ).

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-экономические обоснования.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не более 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно

работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, библиотекаря, дворника, рабочего, повара устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допускающего два окна в неделю в одной смене. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

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

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

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

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для учителей устанавливается продолжительностью 56 календарных дней, для обслуживающего персонала 28 календарных дней, воспитателям ГДО 42 календарных дня.

5.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.15. Работодатель обязуется:

5.15.1. Отпуск без сохранения заработной платы могут предоставляться только по просьбе работников по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в следующих случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

5.15.2. Предоставлять педагогическим работникам без сохранения заработной платы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.16. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

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

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

5.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда МКОУ Чудиновской ООШ, разработанного в МКОУ Чудиновской ООШ в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников на территории Новосибирской области и принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. Установление учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется локальным нормативным актом образовательного учреждения и приказом, который принимается по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации МКОУ Чудиновской ООШ.

6.3. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе.

6.4. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования присвоенной по результатам аттестации.

6.5. Оплата труда педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс и иного персонала определяется договорами между руководителем МКОУ Чудиновской ООШ и работниками, не противоречащими действующему трудовому законодательству и не уменьшающими объемы вознаграждений за тот же труд до введения новой системы оплаты.

6.6. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

6.7. Выплаты компенсационного характера предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Поощрительные или стимулирующие выплаты устанавливаются на основании Положения об оплате труда МКОУ Чудиновской ООШ (Приложение № 2). Документ разрабатывается и реализуется администрацией МКОУ Чудиновской ООШ по согласованию с профсоюзным комитетом, и утвержден на совете школы.

6.9. Изменения в заработной плате педагогических работников осуществляющих образовательный процесс, производятся:

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: с 30 до 15 числа отчетного месяца и окончательный расчет с 15 до 30 числа месяца.

6.11. В соответствии со ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации в случае задержки заработной платы на срок не более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязаны выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ) Форма расчетного листа утверждается

работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МКОУ Чудиновской ООШ в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.12.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ) выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.12.3 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм..

6.12.4. Оплату труда в праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставляется ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ)

6.12.5. Доплаты за работу с особыми условиями труда устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов аттестации рабочих мест.

До проведения установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

6.12.6. Выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00).

6.12.7. Выплату педагогическим работникам ежемесячной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненным в результате незаконного лишения их возможностей трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере среднего заработка.

6.13.2. Сохранять за работниками, участвующими в забастовке из - за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти заработную плату в полном размере.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Организует в учреждении общественное питание – столовую.

7.5. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.6. Работодатель ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в детских учебных заведениях.

7.7. В случае гибели работника по вине учреждения – возмещение затрат 100%.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

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

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с материальными возможностями.

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

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в

учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Работники имеют право на прохождение диспансеризации в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере охраны здоровья. В день прохождения диспансеризации работник по письменному заявлению освобождается от работы на время, соответствующее одному полному рабочему дню. На время прохождения диспансеризации за работниками сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы. Работники вправе получать освобождение от работы для прохождения диспансеризации не чаще, чем один раз в три года.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

8.19. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставляются дополнительные оплачиваемые 2 дня отдыха, с сохранением за ними места работы (должности), заработной платы, которые могут быть присоединены к очередному отпуску или предоставляться самостоятельно, вне очередного отпуска, при условии предоставления Работодателю: медицинской справки о вакцинации, или действующих QR – кода или сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (КОВИД-19). Замена дней отдыха денежной компенсацией не допускается (*письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 июля 2021 г. N 14-4/10/П-5532 "О направлении Разъяснений Минтруда России, Роспотребнадзора по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учёта процента вакцинированных"*, Рекомендации работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол № 9).

8.20. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в зависимости от решения.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ (с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

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

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышенной заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях» и ТК РФ.

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда заработной платы, фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

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

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

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

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза при пожаре и на похороны близких родственников.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. 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 выполнения настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год.

11.4. Рассматривают в 5-дневный срок 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. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания до 2023 года.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 Дмитриева А.В.

Дата 24.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ Чудиновской СОШ
Меновникова Т.А.

Дата 24.10.2023г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка дня работников
МКОУ Чудиновской основной
общеобразовательной школы**

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно полезного труда, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительного использования рабочего времени. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, учреждению труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МКОУ Чудиновской основной общеобразовательной школы.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. При приеме на работу руководство школы обязано потребовать от поступающего:

- заявление о приеме на работу;
- диплом об образовании (на должность педагогического работника);
- паспорт, где имеется отметка о регистрации по месту жительства;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

-справка о наличии или отсутствии судимости, -лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, до наступления учебно-воспитательной деятельности. Копия диплома заверяется директором школы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года.

Других документов от трудящихся руководство требовать не имеет права.

1.2. Прием на работу оформляется:

-приказом по школе и объявляется работнику под подписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационными характеристиками должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда по ЕТС;

- заключением с работником трудового договора.

1.3. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководство школы обязано:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда и оплатой, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и ТБ, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и учреждении охраны жизни и здоровья детей.

1.4. Трудовые книжки работников хранятся у директора школы, либо иного ответственного лица, назначенного приказом директора.

1.5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрения и увольнения. После увольнения работника, его личное дело хранится в школе.

1.6. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенное срок, предупредив руководство письменно за две недели.

1.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

1.8. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке производится точно в соответствии с формулировками в Трудовом Кодексе РФ.

1.9. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.10. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные обязанности работников

Работник школы обязан:

1. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями;
2. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного учреждения и др. трудовых коллективов;
3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

1. обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
2. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
3. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
4. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиене, правила пожарной безопасности;
5. организовать горячее питание учащихся и работников;
6. выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы;
7. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
8. материально стимулировать за добросовестную работу, решать вопросы поощрения передовых работников;
9. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный день работника, явившегося на работу в нетрезвом виде, и принять к нему соответствующие меры воздействия;

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4. Рабочее время и его использование

1. В школе устанавливается:

- пятидневная учебная неделя- дошкольная группа и 1-9 класс.

2. Время начала и окончания работы:

- повар – с 8 ч 00мин до 16ч 00мин
- сторож – с 22ч 00мин до 7ч 00мин
- педагогические работники – по учебному расписанию и возложенными на них

должностными обязанностями

- директор, зам. директора по ВР – ненормированный рабочий день.

3. Руководство школы обязано организовывать учет явки на работу и уход с работы.

4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени –не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и руководством школы; по просьбе беременной женщины; родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет.

6. Учебную нагрузку педагогическому работнику на новый учебный год устанавливает администрация школы до ухода работника в отпуск. При этом надо учитывать:

- а) преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) учебная нагрузка не должна превышать 1,5 ставок;

- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии;
- г) учебная нагрузка работника в течение месяца не должна меняться.

7. Учебная нагрузка согласуется с мнением председателя профкома.

8. Расписание уроков составляется администрацией школы и утверждается директором школы с соблюдением санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

10. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях по письменному приказу директора и с письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство могут быть предоставлены в каникулярное время.

11. Время осенних, зимних и весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В этот период они привлекаются руководством школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт школы, работа на территории школы, охрана школы) в пределах установленного им рабочего времени.

12. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педсовета проводятся 1 раз в четверть, занятия МО не чаще 1-х раз в учебную четверть, общие родительские собрания – 2 раза в год, классные – 1 раз в учебную четверть.

13. Устанавливается продолжительность: педсовета, МО – не более 2-х часов; родительское собрание – 1,5 часа; собрания школьников, заседания ученического совета – 1 час; занятия кружков, секций – от 40 минут до 2-х часов.

14. Очередность предоставления отпусков (ежегодных) устанавливается руководством школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника. Отпуск, как правило, предоставляется в летнее время. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы.

16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся

5. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) вознаграждения за качественные показатели из стимулирующих выплат;
- в) награждение почетными грамотами

2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения звания «Почетный работник образования», «Заслуженный учитель России».

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

4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него в данном учреждении, Устава МКОУ Чудиновской ООШ, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, влечет за собой ряд мер дисциплинарного или общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины руководство школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должно учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Руководство школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Дмитриева А.В.

Дата 24.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ Чудиновской СОШ

 Меновникова Т.А.

Дата 24.10.2023г.

М.П.

**Положение об оплате труда
МКОУ Чудиновской основной общеобразовательной школы
Маслянинского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения бюджетной сферы (далее - Учреждения) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, регулирующими вопросы оплаты труда (далее - Положение) и предусматривает единые принципы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, финансируемых из муниципального бюджета Маслянинского района.

1.2. Оплата труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами на основе утвержденного Положения и согласовывается с управлением образования Маслянинского района.

1.3. Оплата труда работников Учреждения определяется трудовыми договорами между руководителем Учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности образовательного учреждения и работников.

2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенного с учетом норматива финансирования, поправочных (повышающих) коэффициентов, количества обучающихся в образовательном учреждении, и отражается в смете образовательного учреждения.

3. Формирование части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование руководителя образовательного учреждения

3.1. Размер части и фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование руководителя образовательного учреждения, устанавливается учредителем в объеме до 3 % от фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.2. Расходование части фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование руководителя Учреждения, осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, утверждаемым правовым актом учредителя.

3.3. Денежные средства фонда оплаты труда, выделяемые на стимулирование руководителей образовательных учреждений, не использованные в течение финансового года, направляются на стимулирование педагогических работников образовательного учреждения.

4. Фонд оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

Объем стимулирующей части устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, с учётом методических рекомендаций Департамента образования Новосибирской области, до 30% фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель Учреждения, заместители руководителя и др.), педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели, социальный педагог, педагоги дополнительного образования и др.) и младшего обслуживающего (дворник, и др.) персонала Учреждения.

4.3. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс, не может быть меньше фактического уровня за предыдущий финансовый год (кроме случаев, связанных со снижением объема оказываемых учреждением образовательных услуг, сокращением количества учащихся).

4.4. Доля базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, и доля базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников Учреждения, составляет от 65 % до 70 %.

При сокращении фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала соответственно увеличивается фонд оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс.

5. Структура базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, и порядок расчета их заработной платы

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс, состоит из основной части и специальной части.

Основная часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, с учетом количества проведенных ими учебных часов (уроков) и количества обучающихся в классах.

Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, может включать в себя следующие выплаты:

- за квалификационную категорию;
- за ученую степень;
- за почетное звание;
- за сложность обучения предмету.

В специальную часть фонда оплаты труда может входить оплата труда педагогических работников за неаудиторную деятельность в Учреждении, в том числе за выполнение функций классного руководителя.

Перечень и порядок выплат, осуществляемых из специальной части фонда оплаты труда, определяются образовательным учреждением самостоятельно с учетом мнения органа общественного управления Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Размер и распределение специальной части фонда оплаты труда устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом специфики учреждения учебно-воспитательного процесса, контингента педагогического персонала образовательного учреждения и др.

5.2. Основная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, распределяется на основе стоимости образовательного часа с учетом учебной нагрузки и фактической наполняемости класса.

Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, (количество уроков, проводимых этим педагогическим работником в месяц) определяется на основании учебного плана Учреждения.

5.3. Стоимость образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, определяется Учреждением самостоятельно в пределах основной части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, с учетом общего количества учебных часов в учебном году по учебному плану образовательного учреждения в соответствии с методикой, рекомендованной департаментом образования Новосибирской области.

5.4. Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, включает в себя оплату труда за учебную нагрузку (учебные часы) педагогического работника с учетом повышающих коэффициентов и других выплат, осуществляемых из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников.

5.5. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, состоит из оклада педагогического работника и стимулирующих выплат за качественные показатели с учетом районного коэффициента и сельских.

5.6. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (за работу в особых условиях, в том числе на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда, работу при совмещении профессий или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно с учетом базисного учебного плана и должен обеспечивать реализацию федерального и регионального компонентов государственного образовательного стандарта общего образования в полном объеме.

Учебный план и количество уроков с учетом деления классов на группы (иностранный язык, труд, физическая культура, информатика), фактически проводимых по учебному плану Учреждения в учебном году, устанавливаются Учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка должна соответствовать требованиям санитарных норм и правил.

6. Норма рабочего времени педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со статьей 33 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Расчет заработной платы педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому

7.1. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение

детей на дому, исчисляется исходя из стоимости образовательного часа работы учителя в классе, учеником которого является обучаемый на дому.

7.2. Учреждение вправе самостоятельно устанавливать дополнительные выплаты педагогическим работникам, осуществляющим обучение детей на дому, применяемые к окладу педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, и выплачиваемые из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс.

8. Порядок расходования стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

8.1. Система стимулирующих выплат включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда с учетом качественных показателей деятельности учреждения и работника.

8.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются руководителем Учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим самоуправление Учреждением в соответствии с качественными показателями деятельности Учреждения и работника, утвержденными департаментом образования Новосибирской области, и закрепленными в коллективном договоре, соглашении, локальном акте учреждения, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

8.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя Учреждения.

9. Порядок и условия оплаты труда руководителя образовательного учреждения и его заместителей

9.1. Заработная плата руководителя Учреждения устанавливается учредителем в трудовом договоре в соответствии с Порядком оплаты труда руководителей образовательных учреждений, утвержденным учредителем.

9.2. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, утверждаемым правовым актом учредителя в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

9.3. Учредитель Учреждения вправе устанавливать поощрительные выплаты руководителю Учреждения по результатам его труда в зависимости от качественных показателей деятельности Учреждения из части фонда оплаты труда Учреждения, направленной на стимулирование руководителя Учреждения и других источников.

9.4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя определяются в трудовом договоре в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

10. Иные положения

10.1. Оплата труда педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс, и прочего персонала определяется трудовыми договорами между руководителем Учреждения и работниками.

10.2. Руководителю Учреждения предоставляется право устанавливать:

- нормированные задания работникам с повременной оплатой труда;
- оплату труда за фактически выполненным объем работ;

- часовую оплату труда работникам, перечень профессий которых утвержден постановлением Губернатора Новосибирской области.

10.3. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и т.д. может направляться на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.4. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в результате невыполнения федерального и регионального компонентов базисного учебного плана, подлежит возврату учреждением в областной бюджет Новосибирской области.

10.5. На базовую и стимулирующую части фонда оплаты труда начисляется районный коэффициент и сельские.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
 Дмитриева А.В.

Дата 24.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Чудиновской СОШ
 Меновщикова Т.А.

Дата 24.10.2023г.

МП

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ Чудиновской основной общеобразовательной школы

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом школы, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников школы.
2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.
3. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:
 - Осуществление на высоком уровне учебно-воспитательной работы с учащимися;
 - Развитие научно-познавательной деятельности учащихся;
 - Активное участие в реализации инновационных программ, способствующих развитию образовательного процесса;
 - Разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, форм обучения;
 - Обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах и т.д.);
 - Проведение опытно-экспериментальной работы;
 - Систематическое повышение квалификации.
4. Порядок распределения стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются комиссией по распределению стимулирующих выплат не реже двух раз в год. Директор школы представляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения комиссией по распределению стимулирующих выплат вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим Положением.

- 5.4. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя длительные (постоянные на определённый период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

2. Условия премирования

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс	Результаты и достижения обучающихся - достижение учащимися высоких итоговых показателей (подтверждаемых при административном контроле и итоговой и промежуточной аттестации) в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения, при сохранении контингента учащихся; -подтверждающие результаты учащихся на ОГЭ; -подготовка победителей (районного) и призёров (выше районного уровня) олимпиад, конкурсов, конференций; - сохранность здоровья (эмоционального, физического, психического), поддержание психологического климата на уроке; -разработка и реализация совместных с учащимися (учреждения разработки и реализации учащимися) творческих, социальных проектов, направленных на развитие школы и активное включение учащихся в процесс самоуправления. Результативность профессионального роста педагога -активное участие в реализации Программы «Информатизация образования» (эффективное использование на уроках современных ТСО, информационных технологий, внедрение в УВП различных форм интерактивного обучения); -эффективные методические разработки; - выступления на конференциях, педагогических чтениях, семинарах, результативность участия в различного рода конкурсах; - представление и обобщение своего опыта на различных уровнях: проведение уроков высокого качества на семинарах, творческих отчётах, мастер-классах; -подготовка и проведение открытых внеклассных и школьных мероприятий высокого качества - учреждения и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности; - высокая культура работы с учащимися и родителями; - период отчетности и безупречное оформление документации; -за руководство на пришкольно- опытной учётке; - систематическое повышение квалификации
Заместители директора по УВР, ВР	-положительная динамика высоких качественных показателей и достижений учащихся по предметам; -проведение мониторинга качества образования -активное участие и результативность педагогов в реализации инновационных программ развития школы; -поддержание благоприятного психологического климата в коллективе педагогов.
Социальный педагог	- наличие программ деятельности, участие в социальных проектах; -обобщение и представление опыта своей работы;

	- результативность участия в различного рода конкурсах; - своевременное выявление детей группы риска, детей из неблагополучных семей и учреждения профилактической работы с ними; - занятость детей, состоящих на учёте в свободное время (кружки, секции, участие в жизни класса, школы); - успешность обучения и воспитания детей, посещаемость занятий детьми, состоящими на учёте; -положительное изменение ситуации в семьях детей, состоящих на профилактическом учёте
Работники питания	-положительные отзывы учащихся и педагогов (разнообразие и вкус пищи, культура обслуживания); - содержание в образцовом порядке помещений, мебели, оборудования, посуды, пищеблока (столовая, кухня, подсобные помещения); -отсутствие актов и предписаний надзирающих и контролирующих служб;
Обслуживающий персонал	-содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями ТБ и ПББ; -оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
Классные руководители	Развитие социальных компетентностей воспитанников: -уровень сформированности классного коллектива; -уровень психологической комфортности в классном коллективе каждого воспитанника в классе с учетом индивидуальных особенностей личности ребенка; - уровень развития самоуправления в классе.
Школьный оператор	-учреждения качественной и бесперебойной работы электронной почты, своевременное заполнение отчетов, сайта школы.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
Дмитриева А.В.

Дата 24.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ Чудиновской СОШ
Меновщикова Т.А.

Дата 24.10.2023г.



**Положение
о распределении специальной части фонда оплаты труда педагогических работников
МКОУ Чудиновской основной общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано по переходу на новую систему оплаты труда.

1.2 Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

1.3 Школа самостоятельно определяет соотношение основной и специальной части фонда оплаты труда приказом директора.

1.4 Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляемых образовательный процесс, может включать в себя следующие доплаты:

- коэффициент за квалификационную категорию
- за проверку тетрадей
- за особые условия труда
- за руководство методическим объединением
- за государственные и отраслевые награды, гранты
- за расширенную зону обслуживания обучающихся
- за классное руководство
- за сложность предмета
- за работу в сельской местности-25%
- компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ либо нормативными актами субъекта РФ
- производить стимулирующие выплаты из экономии фонда заработной платы в размере от 1 до 3 окладов.

1.5. В переходный период перечень, размер, распределение и порядок доплат может меняться чаще, чем раз в год, но не чаще, чем 1 раз в месяц.

2. Порядок и установления доплат

2.1. Доплаты из специальной части устанавливаются на учебный год. В период эксперимента на один квартал.

2.2. Доплаты могут устанавливаться в процентном отношении или фиксированном размере.

2.3. Перечень, размер, распределение и порядок доплат, осуществляемых из специальной части фонда оплаты труда, определяемой школой самостоятельно с учетом мнения комиссии и утверждаются приказом директора школы.

2.4. В течение учебного года директор имеет право снять доплату или изменить размер в случае:

- невыполнения соответствующей деятельности на низком уровне;
- выполнения соответствующей деятельности на низком уровне;
- по требованию совета школы.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 Дмитриева А.В.

Дата 24.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ Чудиновской СОШ
 Меновщикова А.

Дата 24.10.2023г.



**Положение
о распределении специальной части фонда оплаты труда обслуживающему
персоналу МКОУ Чудиновской основной общеобразовательной школы**

1. Настоящее положение разработано по переходу на новую систему оплаты труда. Школа самостоятельно определяет соотношение основной и специальной части фонда оплаты труда приказом директора.

Специальная часть фонда оплаты труда работникам школы может включать в себя следующие доплаты:

2. За работу с вредными условиями труда

- хлорирование воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применение, работа у горячих плит - 24% поварам
- работа у горячих плит - 12 %

3. За расширение зоны обслуживания

- за напряженность работы Поварам: - 125 %, - 66%

* Сторожи - 130% за исполнение обязанностей дворника, сантехника, за ответственность работы электрического котла.

За обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов 100%

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
С.И. Дмитриева А.В.

Дата 24.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Чудиновской СОШ
Меновишкова Т.А.

Дата 24.10.2023г.



**Соглашение
по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом**

1. Организационные мероприятия

- Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения, согласовать с профкомом в установленном порядке.
- Разработка и утверждение программы вводного инструктажа на рабочем в подразделениях учреждения.
- Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
- Обеспечение структурных подразделений учреждений законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда ЦБ.
- Разработка и утверждение перечней профессий и работ работников организации:
 - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;
 - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.
- Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год весной и осенью).
- Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.
- Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.
- Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.
- Введение в штаты основных образовательных учреждений специалистов по охране труда.

2. Технические мероприятия

- Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.
- Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.
- Перепланировка размещения производственного оборудования с целью обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями охраны труда.

Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.

- Реконструкция и модернизация зданий, сооружений помещений, строительных и промышленных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.
- Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

3.Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

Работники имеют право на прохождение диспансеризации в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере охраны здоровья. В день прохождения диспансеризации работник по письменному заявлению освобождается от работы на время, соответствующее одному полному рабочему дню. На время прохождения диспансеризации за работниками сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы. Работники вправе получать освобождение от работы для прохождения диспансеризации не чаще, чем один раз в три года.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

- Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые).
- Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы).

5. Мероприятия по пожарной безопасности

- Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности:

-Инструкция – о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения

-Инструкция для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ, например сварочных.

- Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.
- Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом – схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
- Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.
- Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители, кошма и др.).
- Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.
- Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.

Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.

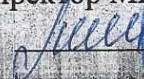
Перечень

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 Дмитриева А.В.

Дата 24.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ Чудиновской СОШ
 Меновщикова Т.А.

Дата 24.10.2023г.

МП

**профессий и должностей на бесплатное получение работниками
специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты**

Перечень

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Сторож	Халат хлопчатобумажный	1
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	2
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	2 пары
3	Повар	Халат х/б	3
		Передник х/б	1
		Косынка х/б	2
		Перчатки одноразовые Маска мед.одноразовые	1/3ч.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Дмитриева А.В.

Дата 24.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ Чудиновской СОШ

 Меновщикова Т.А.

Дата 24.10.2023г.

МП



**План
оздоровительно- профилактических мероприятий
МКОУ Чудиновской основной общеобразовательной школы**

№	Планируемые мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за выполнение
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры и диспансеризации работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. №302н)	По графику	директор
2.	Учреждения отдыха в комнате психологической разгрузки в свободное от работы время	Ежедневно	директор
3.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол № 2 от 05.04.2000 г).	1 раз в год	директор
4.	Выделение путевок на санаторно-курортное лечение для работников школы и их детей	В течение года	профорг
5.	Участие в районных и школьных спортивных соревнованиях	По плану	профорг
6.	Учреждения отдыха на природе	По плану	профорг
7.	Участие в районном тур.слете педагогов	июнь	профорг

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
Дмитриева А.В.

Дата 24.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ Чудиновской СОШ
Меновщикова Т.А.

Дата 24.10.2023г.

МП



**Положение
о защите персональных данных
работников МКОУ Чудиновской ООШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 г. №149-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, уставом ОУ.

1.2. Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:

фамилия, имя, отчество
год, месяц, дата и место рождения
адрес
семейное, социальное, имущественное положение
образование
профессия
доходы
другая информация.

1.3. Под работником в настоящем Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с МКОУ Чудиновской ООШ, далее именуемое работодателем.

1.4. Под должностным лицом работодателя в настоящем Положении понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем и имеющий право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав, работники отделов кадров, бухгалтерии, отдела компьютерных технологий, члены комиссии по социальному страхованию).

1.5. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в (название учреждения) и за ее пределы, ответственность должностных лиц (наименование учреждения) за нарушение норм настоящего Положения.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под расписку.

2. Состав персональных данных

2.1. К персональной документации относятся документы, который содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами работодателя при использовании своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

- документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
 - направление службы занятости
- характеристики
- рекомендательные письма
- справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы
- наградные документы
- листки нетрудоспособности
- медицинские справки
- иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

3. Обязанности должностных лиц работодателя

3.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, должностные лица работодателя, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны (образовательного учреждения, учреждения здравоохранения и т.п.), то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

3) работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по следующим основаниям: п.2 ст.81, п.3 (б) ст.81 ТК РФ, п.5 ст.81 ТК РФ;

б) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права работников

4.1. Работники, предоставившие должностным лицам работодателя персональные данные, имеют право на:

- свободный **бесплатный** доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.
- При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные они имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных.

5.Порядок сбора и передачи персональных данных

5.1. Должностные лица Работодателя имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) по производственной необходимости либо наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

5.3. Должностные лица Работодателя, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное

положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Должностные лица Работодателя не имеют права сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами “О полиции”, “О федеральной службе безопасности”, “О прокуратуре Российской Федерации”), предусматривающими право должностных лиц, контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные работника.

6.Правила хранения документов, содержащих персональные данные

6.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

6.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики

Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров в течение недельного срока с момента его получения.

6.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже работников, - для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию.

7.Ответственность за нарушение положения

Должностные лица Работодателя, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Прошито и пронумеровано на 39

(тридцати девяти)

листах

Директор МКОУ Чудиновской ООШ



Меновщикова Т.А.