

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски
Козельского района Калужской области

на 2015-2018 годы

От Работодателя:

«1» сентября 2015г.

От трудового коллектива:

Председатель первичной организации
профсоюза МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски

Ю.Е. Болдырева
«1» сентября 2015г

*Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в администрации МР
«Козельский район»*

Дата регистрации «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____.

Подпись _____

Администрация муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски Козельского района Калужской области в лице директора Черниковой Ирины Ивановны, действующей на основании Устава ОУ, с одной стороны и трудовой коллектив муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски Козельского района Калужской области, в лице председателя профкома Болдыревой Ю.Е., с другой стороны, заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски Козельского района Калужской области (сокращенно - МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с разделом «Социальное партнерство в сфере труда» Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников образовательного учреждения (далее - Учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора Черниковой Ирины Ивановны (далее – работодатель).
- работники Учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Болдыревой Юлии Евгеньевны (далее - профком);

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

Стороны договорились, что профком представляет в социальном партнерстве интересы работников Учреждения независимо от их членства в профсоюзе, при ведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. В настоящий коллективный договор включены нормативные положения, в отношении которых в ТК РФ содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

1.7. Стороны пришли к соглашению, что в рамках социального партнерства в соответствии со ст.53 ТК РФ работники Учреждения участвуют в управлении образовательным учреждением.

Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников в случаях, предусмотренных в ТК РФ, коллективном договоре (ст.53 ТК РФ);

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- 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 образовательного учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.9. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, структуры Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

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

1.13. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего сроком до трёх лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.15. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном законом (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством РФ и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

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

- правила внутреннего трудового распорядка для работников;
- режим рабочего времени;
- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размер(указан в п. 5 Положения №2);
- положение о премировании работников;

- положение об установлении системы оплаты труда работников;
- положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.19. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.20. Контроль над ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами в лице их представителей.

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

1.22. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами 1 сентября 2015 г. и действует по 1 сентября 2018 г. включительно.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются ТК РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. 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, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.4. 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 в течение пяти дней (ст.66 ТК РФ).

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

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

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

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, работающими в образовательном учреждении по совместительству;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с пенсионерами по возрасту;
- с лицами поступающими на работу по совместительству.

2.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров и гражданско-правовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст.15, 58 ТК РФ).

2.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки для школьного уровня, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, и др. – на всех уровнях.

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

2.10. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

2.11. Учебная нагрузка, новый учебный год учителя и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по соглашению с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году не позднее 1 июля текущего года.

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

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

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

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

2.16. Работодатель устанавливает вновь поступающим работникам испытание на срок 2 недели, (ст.70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание работника проходит в 5-дневный срок.

2.17. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трёх лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.18. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если работники, для которых данное

образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой Учреждения в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.19. Педагогическая нагрузка учителям и воспитателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в длительном отпуске сроком до одного года, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителям и воспитателями.

2.20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя и образовательной деятельности (ОД) педагога (воспитателя, учителя логопеда, педагога-психолога и т.д.) в течение учебного года по сравнению с ОД, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон - на всех уровнях;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - сокращения количества групп – дошкольный уровень;
 - уменьшение количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении) – школьный уровень.
 - временного увеличения объема работы в связи с производственной необходимостью (для замещения временно отсутствующего работника при этом продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенного объема работы, 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);
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.22 Высвобождающуюся нагрузку в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.23. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

2.24. 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 групп, статуса групп, а также изменение образовательных программ и т.д. для дошкольного уровня; изменения числа классов-комплектов, количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменения сменной работы учреждения,) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74, ТК РФ).

2.25. В течение учебного года об изменении существенных условий трудового договора по производственной необходимости работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ).

2.26. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренными частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьи 74 ТК РФ.

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

2.28. 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.

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

2.30. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.31. Работодатель обязуется сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также не позднее, чем за 3 месяца.

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

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

2.33. Стороны договорились, что:

2.33.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

- лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 15 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;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организаций.

2.33.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178-181 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

III. 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 работников (в разрезе специальности), согласно годовому плану работы Учреждения.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-174 ТК РФ.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—174 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Вести подготовку соответствующих документов для аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие повышающие коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Проводить аттестацию педагогических кадров на соответствие занимаемой должности в учреждении.

3.3.7. Направлять работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.4. Педагогическим работникам, подтверждающим высшую квалификационную категорию, эффективно работающим, добивающимся высокой результативности в деятельности, имеющим стаж по специальности более 20 лет, эффективно организующим процесс обучения и воспитания, регулярно повышающим квалификацию, показывающим

высокие результаты педагогической деятельности, может устанавливаться высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению педагогического работника, представлению руководителя образовательной организации и ходатайству профсоюзного комитета. (Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2014- 2016 годы п.7.1.5.)

3.5. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, ставшим в межаттестационный период победителями конкурса в рамках национального проекта «Образование», победителями региональных конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Лучший педагог системы физического воспитания Калужской области», «Психолог года», «Сердце отдаю детям», конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности по представлению администрации Учреждения, профсоюзной организации, сроком на 5 лет. (Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2014- 2016 годы п.7.1.6.)

3.6. Педагогическим работникам, получившим в межаттестационный период звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации» может устанавливаться первая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению работника на имя Главной аттестационной комиссии, по ходатайству руководителя и профсоюзного комитета образовательной организации.

IV. Рабочее время и время отдыха

4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), годовым календарным учебным графиком, расписанием уроков, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностной инструкцией работника и обязанностями, возлагаемыми Уставом Учреждения.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала Учреждения, устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

4.1.4. 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 тарификацией на текущий учебный год.

4.1.5. В Учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

4.1.6. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предлагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.7. Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

4.1.8. Составление расписания уроков с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего больших перерывов (более 4 перерывов в неделю или двух часов подряд) между занятиями. Учитель по возможности предусматривает один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.1.9. Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёт свободного времени учителя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время.

4.1.10. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

4.1.11. Рабочее время учителя в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением круга обязанностей, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего 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.

4.1.14. 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.

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

4.1.16. 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.

4.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий)

4.3. В Учреждении запрещается:

–отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

–присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения.

–входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.

–делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников).

4.4. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.5. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с профкомом.

4.6. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. (Статья 372 РФ «О порядке учёта мнения профкома при принятии всех нормативно-правовых актов»).

4.8. Продолжительность отпуска педагогических работников устанавливается Правительством РФ, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.11. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.13. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

4.14. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

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

- за работу с вредными условиями труда 7 дней – приложение 5;
- за ненормированный рабочий день 5 дней – приложение 4.

4.16. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением №5 коллективного договора.

4.17. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

4.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным отпуском.

4.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

4.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

4.21. При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

4.22. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней с учётом рабочего года работника.

4.23. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

– все дни отпусков, предоставляемые по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течении рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении статья 121 ТК РФ.

– излишки, менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до целого месяца п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. №169.

4.24. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения профкома предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время.

4.25. Супругам, работающим в одной Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.26. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный отдых). Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.27. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и

на условиях, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в РФ», статья 335 ТК РФ.

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

4.29. 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).

4.30. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьёй 119 ТК РФ и по согласованию с профкомом, а так же отражено в Приложение 4.

4.31. Стороны договорились о предоставлении работникам Учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в текущем году в соответствии со ст.128 ТК РФ в следующих случаях:

- при рождении ребенка - 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста (первоклассника)

1 сентября в школу - 1 календарный день;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников (без учета проезда, причем время в дороге предоставляется без сохранения заработной платы) - 5 календарных дней;
- председателю профкома - 3 календарных дня.

4.32. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

4.33. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

4.34. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающих детей до 14 лет -14 календарных дней;
- тяжёлого заболевания близких родственников – 7 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году.

4.35. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, режим рабочего времени, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.36. Обеспечивать педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, учащимися. Время для отдыха и питания других работников устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и не должно быть более двух часов и не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.37. Профком обязуется:

4.37.1. Осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства по вопросам рабочего времени и времени отдыха.

4.37.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период (ст. 372 ТК РФ).

V. Оплата и нормирование труда

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Система оплаты труда работников МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски устанавливается настоящим коллективным договором, Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с Законом Калужской области от 07.05.2008 г. №428-03 «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», иными нормативными правовыми актами Калужской области и постановлениями администрации МР «Козельский район» и применяется в отношении административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц, каждые полмесяца, перечислением на лицевые счета работника в банке. Днями выплаты заработной платы являются 06 и 22 числа текущего месяца.

5.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

5.4. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение
- работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведённых удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения профкома.

5.5. Фонд оплаты труда работников состоит из базовой общей части и стимулирующей части. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, утвержденного приказом руководителя и согласованного с профкомом (приложение №2).

5.6. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.7. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым должностям.

5.8. Заработная плата исчисляется в соответствии трудовым законодательством и с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- тарифную ставку (оклад) по занимаемой должности, в том числе за работу в ночное время, в связи с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время и сверхурочную работу;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- выплаты стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований (за напряженность, интенсивность, высокие достижения в труде);
- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, с учётом наполняемости класса, заведование кабинетом);
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

5.9. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

5.10. Изменение должностных (базовых) окладов производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения, согласно положению.

5.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (приложениях) Учреждения.

5.10. Материальная помощь выплачивается работникам Учреждения с целью материальной поддержки и социальной защищенности в случаях непредвиденных семейных и других обстоятельств. Перечень оснований для предоставления материальной помощи прописан в «Положении об оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»(п.5)

5.11. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится согласно ст.285 ТК РФ пропорционально отработанному времени и на условиях, определённых трудовым договором.

5.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) и устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.13. В Приложении № 5 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредным и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.14. Индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, производить в порядке, установленном законодательством РФ (ст.134 ТК РФ).

5.15. Наполняемость групп, установленная СанПиНом, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется из установленного базового оклада заработной платы.

5.16. Работодатель обязуется:

5.16.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере заработной платы, причитающейся за эти дни.

5.16.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, заработную плату в полном размере.

5.16.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

5.17. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, длительной нетрудоспособности, истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или окончания периода длительной нетрудоспособности (Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2014- 2016 годы п.6.8.7.).

5.18. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год. (Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2014- 2016 годы п.6.8.7.

VI. Социальные гарантии и льготы.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора(глава 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (глава 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (глава 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки ((глава 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (глава 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска (глава 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении(статья 84.1ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере 3000 тысяч рублей за счёт средств работодателя.

6.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учётом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения отпуска по беременности и родам, по уходу за ребёнком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в РФ»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителю Учреждения, которым до назначения пенсии осталось менее одного года.

6.2.5. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 5000 рублей на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

VII. Охрана труда и здоровья.

7. Для реализации права работника на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в настоящем коллективном договоре был разработан план мероприятий по охране труда (Приложение №3).

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм. (Ст. 219 ТК РФ).

7.1.2. Проводить обучение членов комиссии по охране труда в специализированных центрах один раз в три года.

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

7.1.4. Организовывать обучение и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения в апреле учебного года – дошкольный уровень: педагогические работники один раз в три года, обслуживающий персонал каждый календарный год.

7.1.5. Обеспечить проверку знаний педагогических работников Учреждения по охране труда к началу учебного года.

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

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с профкомом.

7.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением № 5 коллективного договора.

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой, средствами индивидуальной защиты (СИЗ), а также смывающими и обеззараживающими средствами в

соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей Приложение 6.

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

7.1.12. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве.

7.1.13. 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).

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

7.1.15. Создать на паритетной основе комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий ОТ, выполнением плана мероприятий по ОТ.

7.1.16. Контролировать выполнение инструкций по охране труда на каждом рабочем месте.

7.1.17. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

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

7.1.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по охране труда.

7.1.20. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.21. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.22. Обеспечить установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.1.23. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.2. Комиссии по охране труда раз в полугодие отчитываться за проделанную работу. Ежегодно к началу учебного года предоставлять план работы уполномоченного (ответственного) по охране труда.

7.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности (статья 220 ТК РФ), либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка

7.4. Профком обязуется:

7.4.1. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно- массовую работу для сотрудников Учреждения;

7.4.2. Содействовать оздоровлению детей работников Учреждения.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

VIII.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.

VIII.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

VIII.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством.

VIII.4. Работодатель предоставляет профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

VIII.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет районной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет районной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

VIII.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

VIII.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

VIII.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

VIII.9. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда, бракеражной комиссии, комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

VIII.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома 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 времени на части (ст.105 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);
- установление 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);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

9. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

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

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

9.1.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда компенсационного и стимулирующего характера, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

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

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

9.1.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в суде.

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

9.1.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с районным профсоюзом по летнему оздоровлению детей работников Учреждения.

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

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

9.1.10. Участвовать в работе комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке условий труда работников, охране труда.

9.1.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

9.1.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.1.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 5 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в администрацию.

10.2. Совместно разрабатывают ежегодный план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

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

10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законом.

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

10.7. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

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

10.9. Все Приложения поименованные в настоящем коллективном договоре, являются неотъемлемой частью коллективного договора и соответствуют требованиям законодательства РФ.

Приложения к коллективному договору:

1. ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски Козельского района Калужской области.
2. ПОЛОЖЕНИЕ «Об оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»
3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков работников МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски.
4. СПИСОК работников с ненормированным рабочим днём.
5. ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски.
6. ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды.
7. ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств.
8. ПЕРЕЧЕНЬ конкретных должностей и профессий работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Приложение №1**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК МКОУ «ООШ»,
с. Нижние Прыски

_____ Ю.Е Болдырева

«1 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «ООШ»,
с. Нижние Прыски

_____ И.И.Черникова

«1 » сентября 2015 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски
Козельского района Калужской области**

1. Общие положения.

1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски (далее по тексту – МКОУ):

- порядок приема и увольнения работников, их основные права,
- обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим работы, время отдыха,
- меры поощрения и взыскания,
- а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МКОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.7. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.9. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56- 84 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства),
- документ об образовании, повышении квалификации,
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения,
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ),
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- документы воинского учета,
- справку о судимости (отсутствии судимости)

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 65 ТК РФ):

- ✓ копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории,
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- ✓ документ об образовании,
- ✓ медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе,
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- ✓ документы о повышении квалификации,
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика.
- ✓ справку о судимости (отсутствии судимости)

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы) (ст.67 ТК РФ),
- издается приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора (ст.68 ТК РФ),
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.62 ТК РФ),
- по письменному заявлению работника руководитель обязан выдать ему копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ),
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка УФ № Т- 2, листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из приказа о назначении, переводе);
- если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности,
- познакомить с должностной инструкцией,
- локальными актами учреждения, графиком работы, с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором,
- правилами противопожарной безопасности,
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей,
- инструкцией по охране труда,
- познакомить с условиями оплаты его труда, Положением «Об оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда», МКОУ.

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок 1 месяц), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно - правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, оформляются в образовательном учреждении.

2.14. Трудовые книжки хранятся у директора наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. При приеме работника с источниками повышенной опасности директор организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Директор МКОУ обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы МКОУ (изменение режима работы, количества классов, групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда,
- льгот,
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие). Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.19. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то труд. договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК

2.20. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения обязанностей без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ),
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабоч. дня (ст.81 ТК),
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 66 ст. 81 ТК),
- совершение по месту работы хищения (п. 6г ст. 81 ТК РФ),
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81),
- при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с ПК.

2.23. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

2.24. В день увольнения, директор МКОУ обязан, выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия Администрации (ст. 22 ТК РФ)

3.1. Администрация МКОУ обязана:

3.1.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МКОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Организовать труд педагогов, воспитателей, специалистов, младшего обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с сеткой занятий, графиком работы.

3.1.4. До ухода работника в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.1.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом; соблюдать правила охраны труда; осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.1.6. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного, воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.1.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКОУ и обучающихся и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в школе, д/саду, на прогулке, на занятиях, во время проведения детских праздников, передвижения к школьному автобусу.

3.1.8. Совершенствовать образовательный, воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического

процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.1.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.1.10. Принимать меры к своевременному обеспечению МКОУ наглядно-демонстративным и раздаточным материалом, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату; предоставлять льготы работникам с вредными условиями труда.

3.1.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.1.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством гарантий и компенсаций (ст. 164,165 ТК РФ).

3.2. Обязанности директора МКОУ:

3.2.1. Непосредственно управлять Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, иными локальными актами МКОУ.

3.2.2. Совместно с Советом педагогов, педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организовывать разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.2.3. Формировать контингент обучающихся в школе и воспитанников д/сада, обеспечивает их социальную защиту.

3.2.4. Содействовать деятельности Совета педагогов, координировать деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27 ТК РФ).

3.2.5. Обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.2.6. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами; предоставлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.2.7. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

3.2.8. Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, с Единым квалификационным справочником должностные обязанности работников, создавать условия для повышения проф. мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.2.9. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209- 231 ТК РФ).

3.2.10. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, совместно с заведующим хозяйством обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно- технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.2.11. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, помещений, расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.2.12. Контролировать своевременное обучение работников по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.2.13. Утверждать совместно с председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Нести персональную ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.2.14. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника учреждения (ст.76 ТК РФ):

—появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

—не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр,

—не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,

—при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором,

3.3. Завхоз обязан:

3.3.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию образовательного учреждения.

3.3.2. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала МКОУ.

3.3.3. Осуществлять:

— заключение договоров с обслуживающими организациями;

— текущий контроль за: хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества МКОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;

— контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции.

3.3.4. Вести:

— инвентарный учет имущества МКОУ, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;

— необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и руководителю МКОУ.

3.3.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МКОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.3.6. Обеспечивать:

—сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;

—санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;

—безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории МКОУ;

—соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;

—своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;

—соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.3.7. Организовывать проведение:

— измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств (1 раз в 3 года);

— проводить проверку и ремонт отопления (1 раза в год);

— замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

— работ по благоустройству и озеленению территории МКОУ и подготовки его к началу

учебного года.

3.3.8. Организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения, их перезарядкой, техническим обслуживанием тревожной кнопки, АПС, вывода на пульт 01 г. Калуга.

3.3.9. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники МКОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МКОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и локальных актов МКОУ (ст.189 ТК РФ).

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода работника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.) (ст.209- 231 ТК РФ).

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МКОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу школы, д/сада.

4.1.7. Проявлять заботу об учащихся школы и воспитанниках д/сада, быть внимательными, осуществлять индивидуально - личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями обучающихся и воспитанников.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.12. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за его классной комнатой, группой, ответственному лицу под роспись.

4.2. Воспитатели МКОУ обязаны:

4.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 настоящего документа), санитарные правила.

4.2.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях д\сада и на прогулочных площадках.

4.2.5. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.2.7. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров), оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.2.8. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально- психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.2.9. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.2.10. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.2.11. Соблюдать режим, тщательно готовиться к ОД (образовательная деятельность), изготавливать дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.12. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и самоуправления МКОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.13. Участвовать в методической работе МКОУ, принимать участие в выставках, участвовать в конкурсах.

4.2.14. Повышать свою квалификацию, проходить курсы повышения квалификации согласно ФЗ РФ «Об образовании в РФ».

4.2.15. Совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в оформлении д/сада.

4.2.16. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшего воспитателя и медсестры.

4.2.17. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, сменным воспитателем, младшим воспитателем своей группы.

4.2.18. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом педагогов и другими инстанциями.

4.2.19. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности (по предварительной договоренности с администрацией МКОУ).

4.2.20. Сотрудничать, при необходимости, с родителями для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием своих детей.

5. Основные права работников

5.1. Работники имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МКОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников образовательно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и соуправления.

5.1.6. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег по работе, детей и их родителей.

5.1.7. На надбавки и доплаты, моральное, материальное стимулирование и поощрение, в соответствии с Положениями МКОУ.

5.1.8. На повышение квалификационного разряда и квалификационной категории по результатам своего труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного пособиями и иными материалами.

5.1.11. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.12. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении (ст.122 ТК РФ).

5.1.13. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и

на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 126, 128 ТК РФ).

5.1.14. Повышение своей квалификации, согласно ФЗ РФ «Об образовании в РФ».

6. Рабочее время и его использование

6.1. В МКОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется в соответствии с квалификационными характеристиками:

- для администрации – 40 часов в неделю,
- для педагогов, для воспитателей - 36 часов в неделю,
- для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю,
- для МОП – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы МКОУ на дошкольном уровне :

– для воспитателей общеразвивающих и комбинированных групп:

1 смена- с 7-30 до 14-40

2 смена- с 12-20 до 19-30

Воспитатели МКОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня, проветрить помещение. Оканчивается рабочий день воспитателя в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевальную комнату, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.4. Режим рабочего времени:

– утверждается директором МКОУ, согласовывается с председателем ПК;
 – предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 – графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.6. Администрация организует учет использования рабочего времени всеми работниками МКОУ

6.7. В случае неявки на работу по болезни или по другой уважительной причине работник обязан:

- ✓ своевременно известить администрацию;
- ✓ предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в

первый день выхода на работу.

6.8. Режим работы МКОУ на школьном уровне:

6.9. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 рабочих часов в неделю.

6.10. Начало работы – 8 часов 30 минут утра. Перерывы между уроками (перемены) – по 10 и 15 минут, одна перемена – 30 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

6.11. 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 тарификацией на текущий учебный год.

6.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и

объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

6.14. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.15. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

6.17. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видное место. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7. Организация режима работы МКОУ

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Педагогические советы не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом директора не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного отпуска. Предоставление отпуска директору МКОУ оформляется приказом вышестоящей организации, другим работникам МКОУ приказом директора.

7.4. Виды организованной образовательной деятельности (далее по тексту – ООД) для дошкольного уровня:

— составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, требований СанПиНа, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается директором МКОУ.

7.5. В дни каникул ОД проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

—изменять по своему усмотрению виды ОД и график работы;

—отменять, удлинять и сокращать продолжительность ОД и других режимных моментов;

—называть детей по фамилии,

- говорить о недостатках и неудачах детей при других родителях и при детях,
- громко говорить во время сна детей,
- унижать достоинство детей.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКОУ по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и их родителей.

7.9. В помещениях МКОУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах,
- громко разговаривать и шуметь в коридорах,
- курить.

8. Поощрения за успехи в работе

На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МКОУ, Коллективного договора, Положения «Об оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски

8.1. Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение Почетной грамотой,
- награждение нагрудным знаком.

8.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом и на основании решения Комиссии по материальному стимулированию работников.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора МКОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные медали, звания).

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

8.6. Профком ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании Директора МКОУ за высокое качество и результативность работы Учреждения, инновационную деятельность.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст. 192 – 195 ТК РФ)

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – директором МКОУ.

9.6. Применение дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины производится согласно ст. 193 ТК РФ.

9.7. Взыскание объявляется приказом по МКОУ. Приказ должен содержать указание конкретного нарушения, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется согласно ст. 194 ТК РФ.

9.9. Педагогические работники МКОУ могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены следующие действия:

- рукоприкладство (по отношению к детям);
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.10. Педагоги МКОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профкомом.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Роструд- инспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Руководитель образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей, специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

10.4. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКОУ «ООШ»
с.Нижние Прыски

_____ Ю.Е. Болдырева

«31» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «ООШ»
с. Нижние Прыски

_____ И.И.Черникова

Приказ от 01.09.2015 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда и
распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски
Козельского района Калужской области**

«Принято»
на собрании Совета школы
МКОУ «ООШ»с.Нижние Прыски
Протокол №1 от «31» августа 2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски (далее – МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски) на основании Закона Калужской области от 06 июля 2011г №163- ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей», коллективного договора, соглашения, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Козельского района, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.2 Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски (далее - работников) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров, обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины, стимулирование добросовестного отношения к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей воспитанников и их родителей.

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКОУ «ООШ»

2.1 Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляется с участием комиссии по установлению стимулирующих и выплат.

2.2. Комиссия по распределению стимулирующего фонда формируется руководителем учреждения.

2.3. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива (представители профсоюзной организации), администрация.

2.4. Состав комиссии и срок действия утверждается приказом руководителя.

2.5 Размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев оценки качества труда работников разных категорий.

2.6. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, результаты самооценки работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки.

2.7. Комиссия руководствуется в своей работе действующей нормативной документацией отдела образования администрации МР «Козельский район», Министерства общего и профессионального образования РФ, документацией учреждения.

3. Регламент работы комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски

3.1. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

3.3 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

3.4. На основании решения комиссии издается приказ по учреждению о выплатах стимулирующего характера.

4. Оплата труда работников МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски

4.1 Фонд оплаты МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски формируется из
а) средств на оплату окладов работников МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев) исходя из штатного расписания МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски на 1 января соответствующего финансового года,

б) средств на выплаты компенсационного характера,

в) средств на выплаты стимулирующего характера,

4.2. Фонд оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения рассчитывается органом местного самоуправления муниципального района «Козельский район» Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя учреждения.

4.3. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда заместителей руководителя, и работников образовательного учреждения, предусматриваемый в бюджете, не подлежит уменьшению, за исключением случаев реорганизации, ликвидации муниципального учреждения или сокращения объемов предоставляемых им муниципальных услуг.

4.4. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания учреждений образования, направляется на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством.

4.5. Оплата труда работников МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.6. Размеры базовых окладов работников индексируются Постановлением администрации МР «Козельский район».

4.7. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к базовым окладам работников школы установлены согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.8. Виды и условия выплат компенсационного характера работникам установлены согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.9. Условия выплат стимулирующего характера работникам установлены согласно приложению № 3 и №4 к настоящему Положению.

5. Выплаты стимулирующего характера работникам МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски

5.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда работников, работающих в МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски.

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за ученую степень;
- доплаты отдельным категориям работников (учителю физической культуры, ведущему дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты.

5.3. Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

5.3.1. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются в интервале определенной суммы к базовому окладу работникам МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски в соответствии с коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами

работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

5.3.1.2 Доплаты за сложность и (или) напряженность производятся по одному или нескольким критериям в пределах стимулирующего фонда по решению комиссии.

5.3.1.3 Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются на определенный срок, но не более 1 года.

5.3.2. Надбавка за ученую степень устанавливается работникам образовательного учреждения, в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998 № 17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области».

5.3.3. Отдельным категориям работников МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски устанавливаются следующие доплаты:

5.3.3.1. Доплата работникам,

- которым присвоено почетное звание «Народный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – в размере 3000 рублей в месяц;

- награжденным государственными наградами Российской Федерации, нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значком «Отличник народного просвещения» - в размере 1000 рублей в месяц.

Работникам образовательных учреждений, имеющим право на вышеперечисленные доплаты, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

5.3.4. Премирование за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ работников МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

5.3.4.1 Выплаты назначаются каждому работнику ОУ индивидуально, на основе материалов самоанализа деятельности сотрудника (в тетради самоанализа) в соответствии с утверждёнными критериями и по форме анализа администрации, утверждённые приказом руководителя

5.3.4.4 Порядок и условия премирования работников МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски по результатам труда, включая показатели эффективности труда, устанавливаются в соответствии с законодательством, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

5.3.4.5 Порядок и условия премирования руководителей образовательных учреждений устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Козельского района, выполняющим функции и полномочия учредителя образовательного учреждения.

5.3.5. К поощрительным относятся выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами и другие выплаты, установленные в соответствии с законодательством, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

5.3.5.1 Порядок и условия применения выплаты работникам МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски устанавливаются в соответствии с законодательством, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

5.3.5.2 Поощрительные выплаты:

- выплаты в связи с юбилейными датами сотрудников (30,50,55,60,65 лет) – до 2000 рублей;

- выплаты к праздничным датам: профессиональный праздник День учителя, Новый год, Международный женский день 8 марта, День защитника Отечества – до 1000 рублей;
- при выходе работника на пенсию – в размере оклада.

5.3.5.3 В случае недостаточного количества денежных средств стимулирующего фонда сумма поощрительных выплат может быть снижена и различна в зависимости от коэффициента эффективности трудового участия сотрудников в работе учреждения.

5.3.5.4 Материальная помощь.

Материальная помощь работникам выплачивается в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника;
- в связи с трудным материальным положением в семье;
- в связи с рождением детей и днем свадьбы работника.

Материальная помощь выплачивается в размере варьирующейся суммы до 3000 рублей, по личному заявлению работника.

6. Факторы, определяющие размер стимулирующих выплат работникам МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски

При определении размера стимулирующих выплат учитываются следующие факторы и коэффициенты трудового участия:

- объем и разновидность выполняемых работником функций;
- сложность выполнения возложенных на работника обязанностей и решаемых задач;
- стабильное качество выполняемых работ,
- творческий и перспективный подход при выполнении новых и сложных работ;
- инициативность работника, знания, опыт, добросовестность;
- готовность работать в неожиданно возникших ситуациях;
- выполнение непредвиденных работ;
- компетентность работников в принятии соответствующих решений;
- оказание методической и консультационной помощи сотрудникам, родителям;
- отсутствие жалоб родителей;
- отсутствие фактов нарушений норм федерального и регионального законодательства;
- отсутствие фактов неисполнения правовых актов и поручений руководства;
- своевременность, полнота и достоверность предоставляемой информации и отчетности;
- непосредственное влияние работника на улучшение работы учреждения.

7. Показатели, влияющие на уменьшение или лишение стимулирующих выплат.

- 7.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка; графика рабочего времени;
- 7.2. Нарушение санитарно – эпидемического режима;
- 7.3. Нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 7.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- 7.5. Обоснованные жалобы родителей на педагогов (за низкое качество учебно-воспитательной работы) и на персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики;
- 7.6. Детский травматизм по вине сотрудника;

7.7. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.;

7.8. Халатное отношение к сохранности материально – технической базы;

7.9. Невыполнение распоряжений руководителя учреждения, связанных с производственной необходимостью;

7.10. Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри учреждения и на других уровнях.

7.11. Несвоевременное и небрежное ведение документации;

7.12. Выявление нарушений требований госпожарнадзора, санэпиднадзора, вышестоящих контролирующих организаций (по предписанию, актам, справкам и т.д.).

Все случаи депремирования рассматриваются руководителем в индивидуальном порядке.

Сотрудник, имеющий дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в отчетном периоде, лишается до 100% стимулирующих выплат на период, следующий за отчетным, на основании решения комиссии.

8. Заключительные положения.

8.1. Споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Положения разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2 Оплата труда работников МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.3 Настоящее Положение вступает в силу с 01. 09. 2015года.

Приложение №1
к Положению
от «01» сентября 2015 года

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски
Козельского района Калужской области

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКОУ «ООШ»,
с.Нижние Прыски

_____ Ю.Е. Болдырева

«31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «ООШ»,
с. Нижние Прыски

_____ Черникова И.И.

«01» сентября 2015 г.

**Размеры и условия
применения повышающих коэффициентов к базовым окладам работников
муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная
общеобразовательная школа с. Нижние Прыски Козельского района Калужской области»**

1. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски на срок присвоения квалификационной категории.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются в размере:

- при наличии высшей квалификационной категории – 1,35;
- при наличии первой квалификационной категории – 1,18;
- подтвердившим соответствие занимаемым ими должностям по результатам аттестации – 1,09;

Прочим категория работников устанавливается повышающий коэффициент за квалификационную категорию в размере 1,0.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски
Козельского района Калужской области

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК МКОУ «ООШ»,
с.Нижние Прыски

Директор МКОУ «ООШ»,
с. Нижние Прыски

_____ Ю.Е. Болдырева

_____ Черникова И.И.

«31» августа 2015 г.

«01» сентября 2015 г.

**Виды и условия
выплат компенсационного характера
работникам МКОУ «ООШ»**

1. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

1.1.1. Выплаты работникам МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда далее – СОУТ).

1.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором (в соответствии со ст. 151 ТК РФ)
- за работу в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ);
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (в соответствии со ст.153 ТК РФ);
- за сверхурочную работу (в соответствии со ст.152 ТК РФ);

1.2. Условия и размеры выплат компенсационного характера работникам МКОУ «ООШ» устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством.

Размеры выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Выплаты компенсационного характера руководителю образовательного учреждения устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Козельского района, выполняющим функции и полномочия учредителя образовательного учреждения.

**Условия выплат стимулирующего характера
работникам муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная
общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски.**

**1. Критерии для установления доплат за сложность и напряженность выполняемой
работы отдельным категориям работников:**

№ п/п	Наименование должности	Критерий	Размер
1.	Заместитель директора	Качественная организация работы по предпрофильному обучению	до 1000 рублей
		Высокий уровень организации и контроля проведения (мониторинга) учебно - воспитательного процесса	до 1000 рублей
		Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	до 1000 рублей
		Обеспечение работы школы в режиме развития (разработка долгосрочных программ, обеспечение сотрудничества с образовательными учреждениями)	до 1000 рублей
		Развитие инновационной и экспериментальной деятельности	до 1000 рублей
2.	Педагогические работники	Качественная организация работы, связанная с подготовкой детей к олимпиадам, соревнованиям, конкурсам, конференциям различного уровня	до 1500 рублей
		Качественная организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья)	до 500 рублей
		Организация дополнительной работы с учащимися социальной группы риска.	до 1000 рублей
		Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	до 500 рублей
		Качественная организация работы, связанная с обучением компьютерной грамотности обучающихся	до 1000 рублей
		Качественная организация конкурсов, выставок среди детей и родителей	до 500 рублей
		Достижение обучающимися образовательного учреждения высоких спортивных результатов	до 1000 рублей
		Качественное руководство школьным музеем: -обеспечение хранения документов и фондов; - проведение экскурсий; - подготовка экскурсоводов; - проведение мероприятий на базе музея; - пополнение музейного фонда экспонатами.	до 1000 рублей

		Вовлечение обучающихся в создание мультимедийных продуктов, проектов и презентаций	до 1000 рублей
		Выполнение функций классного руководителя: $C = 1500 \text{ руб./16 чел.} = 93,75$ $N = C * \text{количество детей в классах}$	кол-во учащихся $\times$ 93.75
3.	Воспитатели	Организация предметно-развивающей среды, соответствующей возрасту детей	до 1000 рублей
		Эффективное использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (закаливание, гимнастика, физкультминутки)	до 500 рублей
		Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ и технологий, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	до 1000 рублей
		Качество взаимодействия с родителями в проведении совместных конкурсов, выставок	до 1000 рублей
7.	Младший обслуживающий персонал	Генеральная уборка помещений (1 раз в месяц)	до 1000 рублей
		Качественная подготовка и своевременная сдача документации (отчетности), в том числе в электронном виде	до 1000 рублей
		Своевременная подрезка кустарников и скашивание травы	до 500 рублей
		Подготовка образовательного учреждения к зимнему периоду	до 1000 рублей
		Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью: за оперативность и качество результатов труда	до 1000 рублей
		Уборка большого количества снега, листьев	до 500 рублей
		Организация и проведение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения на высоком уровне	до 1000 рублей

2. Условия премирования

№п/п	Перечень премиальных выплат по итогам работы.	Размер
ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ		
1.	Подготовка и проведение открытого урока (школьный уровень)	до 500 рублей
2.	Подготовка и проведение открытого урока (районный уровень)	до 1000 рублей
3.	Подготовка и проведение открытого внеклассного мероприятия (школьный уровень)	до 500 рублей
4.	Подготовка и проведение открытого внеклассного мероприятия (районный уровень)	до 1500 рублей
5.	Организация проектно- исследовательской деятельности обучающихся	до 1000 рублей
6.	Участие классного коллектива в социально - значимой деятельности, конкурсах, акциях и иных мероприятиях	до 1000 рублей
7.	Участие педагогических работников в районных и областных конкурсах профессионального мастерства	до 2000 рублей
8.	Высокие показатели успеваемости обучающихся по итогам четверти, полугодия, года: не менее 50%	до 1000 рублей
9.	Выступление с сообщениями на методических семинарах, педсоветах, заседаниях районных МО, конференциях	1000 рублей
10.	Организация междугородних экскурсий, поездок, туристических походов	до 1000 рублей
11.	Организация динамической паузы для учащихся 1 класса	до 500 рублей
12.	Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися без уважительной причины	до 500 рублей
13.	Применение оздоровительных методик и технологий в учебном процессе	до 1000 рублей
Заместитель директора по УВР и ВР, педагог-организатор		
1.	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	до 1000 рублей
2.	Организация, подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышения авторитета и имиджа школы среди населения	до 2000 рублей
3.	Результативность проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся	до 1000 рублей
4.	Результативность участия образовательного учреждения в районных, областных и всероссийских мероприятиях	до 2000 рублей
Воспитатель		
1.	Подготовка и проведение открытого мероприятия	до 1000 рублей
2.	Участие в районных и областных конкурсах профессионального мастерства	до 2000 рублей
3.	Выступление с сообщениями на методических семинарах, педсоветах, заседаниях районных МО, конференциях	1000 рублей
4.	Применение оздоровительных методик и технологий в воспитательно-образовательном процессе	до 1000 рублей
5.	Внедрение информационных технологий в педагогический процесс, использование информационно – коммуникационных технологий: новые	до 1000 рублей

	формы проведения развлечений, утренников и занятий	
6.	Организация проектной деятельности воспитанников	до 1000 рублей
Библиотекарь		
1.	Высокая читательская активность обучающихся	до 500 рублей
2.	Результативность участия в общешкольных и районных мероприятиях	до 500 рублей
3.	Оформление тематических выставок	до 1000 рублей
4.	Качественное выполнение плана работы библиотеки	до 500 рублей
5.	Качественная работа с библиотечным фондом школьных учебников	до 500 рублей
6.	Внедрение информационных технологий в работу библиотеки	до 500 рублей
7.	Высокий уровень пропаганды чтения как формы культурного досуга	до 500 рублей
Младший обслуживающий персонал		
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, сада	до 1000 рублей
2.	Качественная организация работы младшего обслуживающего персонала	до 500 рублей
3.	Обеспечение выполнения требований: - пожарной безопасности - электробезопасности	до 500 рублей
4.	Качественная и бесперебойная работа электросистемы МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски	до 500 рублей
5.	Участие в конкурсах по благоустройству территории МКОУ с. Нижние Прыски	до 500 рублей
6.	Отсутствие жалоб и предписаний со стороны контролирующих органов	до 500 рублей
7.	Качественное и оперативное выполнение заявок	до 500 рублей
8.	Качественная и своевременная уборка подвальных и чердачных помещений	до 500 рублей
Работники пищеблока, повар		
1.	Разработка технологий и приготовление новых блюд	до 500 рублей
2.	Содержание помещений и маркировки тары для хранения продуктов в соответствии с нормами СанПин	до 1000 рублей
3.	Выполнение норм калорийного, качественного питания	до 500 рублей
4.	Обеспечение санитарно-гигиенических требований к содержанию пищеблока	до 1000 рублей
Младший воспитатель		

1.	Качество ежедневной и генеральной уборки помещений	до 1000 рублей
2.	Помощь воспитателю в организации и проведении закаливающих процедур, досуговой деятельности детей	до 500 рублей
3.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в группе	до 500 рублей

3.Критерии премирования педагогических работников МКОУ «ООШ» с.Нижние Прыски

№ п\п	Направление деятельности	КРИТЕРИИ премирования	Расчет показателя	Количество баллов по критериям	Максимальное число баллов по критериям
1.	Учебная деятельность	К1 1. Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.	Степень обученности учащихся свыше 65% От 55 до 64 % От 54 до 45% От 44 до 35 % Ниже 34%	5 4 3 2 1	20
		К 2 2.Результат участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.д.	Результативность участия в районных олимпиадах, конкурсах, конференциях 1 место 2 место 3 место	5 баллов 4 балла 3 балла	
		К3 3. Высокие результаты ГИА.	Результаты итоговой аттестации «4», «5»	10 баллов	
		К 4 4.Высокие результаты обучающихся при независимой оценке качества образования, тестировании.	Качество выполнения контрольных работ «5» «4»	2 балла 1 балл	
2.	Внеурочная деятельность	К5 1. Руководство работой предметных кружков с презентацией результатов.	Руководитель предметных кружков	3 балла	10

		<u>К6</u> 2. Организация и проведение тематических мероприятий (предметные дни, недели, фестивали, гостиные и др.)	Предметные недели	3 балла	
		<u>К7</u> Индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими учащимися	Количество учащихся, имеющих «3», «2», «1», с которыми проведена индивидуальная дополнительная работа/численность обучающихся, имеющих «3», «2», «1».	от 1 до 0,8 - 5 баллов; от 0,79 до 0,6 - 4 балла; от 0,59 до 0,4 - 3 балла; от 0,39 до 0,2 - 2 балла от 0,19 до 0,08 - 1 балл Не более 5 баллов.	
		<u>К8</u> Индивидуальная дополнительная работа с хорошо успевающими учащимися	Количество учащихся, имеющих «4», «5», с которыми проведена индивидуальная дополнительная работа / численность обучающихся, имеющих «4» и «5».	от 1 до 0,8 - 5 баллов; от 0,79 до 0,6 - 4 балла; от 0,59 до 0,4 - 3 балла; от 0,39 до 0,2 - 2 балла; от 0,19 до 0,08 - 1 балл Не более 5 баллов.	
3	Методическая деятельность	<u>К9</u> 1. Разработка методических материалов с условием получения внешней рецензии.	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п., применяемых в образовательном процессе	10 баллов	15
		<u>К10</u> 2. Распространение и обобщение собственного педагогического опыта	- мастер-классы;	5 баллов	
			- «круглые столы»;	5 баллов	
			- презентация опыта работы;	5 баллов	
			- выступление на конференциях и семинарах;	5 баллов	
			- печатные работы;	5 баллов	
			- самообразование с презентацией результатов	5 баллов	

	Методическая деятельность	<u>K11</u> 3.Разработка информационных образовательных ресурсов и их применение в профессиональной деятельности	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий	2 балла	
4	Воспитательная и социальная деятельность	<u>K12</u> 1.Результативность деятельности в качестве классного руководителя.	снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	5 баллов	10
		<u>K13</u> 2.Организация и руководство работой по направлениям:	- спортивное; - краеведческое; - туристическое; - патриотическое; - экологическое - с презентацией результатов.	5 баллов	
		<u>K14</u> 1. Участие педагога с учащимися в социально значимых акциях, проектах в сотрудничестве с органами власти, общественными организациями и др. образовательными учреждениями.	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	5 баллов	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКОУ «ООШ»,
с.Нижние Прыски

_____ Ю.Е. Болдырева

«1»сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «ООШ»,
с. Нижние Прыски

_____ И. И.Черникова

«1»сентября 2015г.

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда,
снижению уровней профессиональных рисков
МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски на 2015 – 2016 учебный год.
(в соответствии с приказом Минтруда России от 16.06.2014 г. №375н)**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата исполнения	Ответственный	Сумма финансирования (руб.)	
				План	Факт
1	Замена посуды на пищеблоке	Июнь 2016 г. и по мере износа	Директор Завхоз	5000	Спонсорская помощь
2	Проведение инструктажей по ОТ, ТБ, ПБ, на первую группу электробезопасности для не электрического персонала	2 раза в год и по необходимости	Ответственный по ОТ	3000	
3	Косметический ремонт помещений д\сада и школы	Июль-август 2016 г.	Завхоз Директор	20000,00	
4	Замер сопротивления в зданиях школы и д\сада	1 раз в 3 года	Директор	5000	
5	Ремонт и покраска игрового оборудования на участках	Июнь каждого года	Завхоз	3000,00	

6	Косметический ремонт веранд	август 2016 г	Завхоз Директор	2000,00
7	Обеспечение средствами индивидуальной защиты (моющие средства)	1 раз в квартал	Завхоз Директор	2000,00
9	Обеспечение спецодеждой	1 раз в год	Завхоз	5000,00
10	Проверка технологического оборудования на пищеблоке и прачечной	Октябрь, апрель каждого года	Завхоз	1000,00
14	Пополнение аптек первой медицинской помощи в кабинетах повышенной опасности и в группе д/сада.	По мере окончания срока годности	Завхоз	1000,00
15	Завоз песка: для посыпания территории во время гололеда, использования для игр	Май 2016 г.	Завхоз	6000,00 Спонсорская помощь
17	Оформление уголка по ОТ	Август 2016 г.	Ответственный по ОТ	2000,00
18	Оплата прохождения работниками периодического мед осмотра	Май 2016 г.	Директор	93 000, 00
19	Оплата обучения специалистов по ОТ	Июнь, октябрь 2016 г.	Директор	2000,00
20	Организация и проведение производственной гимнастики	Еженедельно	Ответственный по ОТ	1000,00

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски
Козельского района Калужской области**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКОУ «ООШ»,
с.Нижние Прыски

_____ Ю.Е. Болдырева

«1»сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «ООШ»,
с. Нижние Прыски

_____ И. И.Черникова

«1»сентября 2015г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

1. Директор МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски
2. Заместители директора по УВР

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски
Козельского района Калужской области**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКОУ «ООШ»,
с.Нижние Прыски

_____ Ю.Е. Болдырева

«1»сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «ООШ»,
с. Нижние Прыски

_____ И. И.Черникова

«1»сентября 2015г.

**Перечень профессий и должностей,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
в МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски**

Должности, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании Постановления Госкомтруда СССР ВЦСПС от 03.10.1986 №387/22-78, которым положена доплата за вредные условия труда на рабочем месте

- повар -4 % (микроклимат)

Должности, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании Постановления от 25.10.1974 №298/П-22, «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» п. 117 которым положен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

- повар -7 дней

Приложение №6

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски
Козельского района Калужской области**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКОУ «ООШ»,
с.Нижние Прыски

_____ Ю.Е. Болдырева

«1»_сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «ООШ»,
с. Нижние Прыски

_____ И. И.Черникова

«1»сентября 2015г.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение спецодежды,
спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды.**

1. (СанПин 2.4.1.3049-13 пост. Гл. Врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПина».
2. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
3. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды и обуви работникам всех сквозных, отраслевых профессий и должностей, утверждённых постановлением Минтруда РФ № 68, от 27. 12. 1997г. (ред. от 05. 05. 2012 г.)

4

№ п/п	Наименование профессий (должностей)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Дворник	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт.
2	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
3	Завхоз	Халат х/б темный Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
4	Уборщик помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар

5	Воспитатель	Халат х/б темный Фартук , прорезиненный с нагрудником Резиновые перчатки Перчатки с полимерным покрытием	2 шт. 1 шт. 6 пар 6 пар
6	Младший воспитатель	Халат х/б белый Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Резиновые перчатки	2 шт. 2 шт. 12 пар
7	Лаборант, учитель, занятые в лабораториях (кабинетах) физики	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Халат х/б тёмный Очки защитные	Деж. 12 пар. 1 шт. до износа
8	Повар	Шапочка х/б, колпак Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. до износа 2 шт.
9	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных матер. Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
10	Лаборант, учитель, занятые в химических лабораториях	Халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 шт. Деж. 12 пар до износа до износа
11.	Электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар

Приложение №7

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски
Козельского района Калужской области**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКОУ «ООШ» ,
с.Нижние Прыски

_____ Ю.Е. Болдырева

«1»_сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «ООШ»,
с. НижниеПрыски

_____ И. И.Черникова

«1»сентября 2015г.

**Перечень профессий и должностей работников
имеющих право на бесплатное получение
сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств.**

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 17 декабря 2010 г. N 1122 н г. Москва "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами "Зарегистрирован в Минюсте РФ 22 апреля 2011 г. Регистрационный N 20562
- Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

№ п/п	Наименование профессий	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств.	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Дворник	Ср-ва для защиты кожи при негативном влиянии окр. Среды (от раздражения и повреждения кожи) Мыло или жидкие моющ. ср-ва для мытья рук	Наружные работы, связанные с уборкой территории. Воздействие пониженных температур, ветра.(п.4 ТН) Работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями(п.7 ТН)	Крем для рук 100мл. Мыло твёрд..200гр
4	Завхоз	Мыло или жидкие моющ. ср-ва для мытья рук	Работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями.(п.7 ТН)	Мыло твёрд..200гр.
7	Младший воспитатель	Ср-во гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло или жидкие моющ. ср-ва для мытья рук	Работы, выполняемые в резиновых перчатках. (п.2 ТН) Работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями.(п.7 ТН)	Защитный крем д/рук 100мл Мыло твёрд..200гр

9	Повар	Мыло или жидкие моющ. ср-ва для мытья рук	Работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями.(п.7 ТН)	Мыло твёрд..200гр.
10	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	Мыло или жидкие моющ. ср-ва для мытья рук. Ср-во гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями. Работы с водными растворами, растворами цемента, покрасочными работами.	Мыло твёрд..200гр. Защитный крем д/рук 100мл.
11	Сторож	Ср-ва для защиты кожи при негативном влиянии окр. Среды (от раздражения и повреждения кожи) Мыло или жидкие моющ. ср-ва для мытья рук	Наружные работы, связанные с уборкой территории. Воздействие пониженных температур, ветра.(п.4 ТН) Работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями(п.7 ТН)	Крем для рук 100мл. Мыло твёрд..200гр
12	Уборщик помещений школы	Ср-ва для защиты кожи при негативном влиянии окр. Среды (от раздражения и повреждения кожи) Мыло или жидкие моющ. ср-ва для мытья рук	Наружные работы, связанные с уборкой территории. Воздействие пониженных температур, ветра.(п.4 ТН) Работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями(п.7 ТН)	Крем для рук 100мл. Мыло твёрд..200гр
13	Электрик	Ср-ва для защиты кожи при негативном влиянии окр. Среды (от раздражения и повреждения кожи) Мыло или жидкие моющ. ср-ва для мытья рук	Наружные работы, связанные с уборкой территории. Воздействие пониженных температур, ветра.(п.4 ТН) Работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями(п.7 ТН)	Крем для рук 100мл. Мыло твёрд..200гр

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа», с. Нижние Прыски
Козельского района Калужской области**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКОУ «ООШ»,
с.Нижние Прыски

_____ Ю.Е. Болдырева

«1» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «ООШ»,
с. Нижние Прыски

_____ И. И.Черникова

«1» сентября 2015 г.

**Перечень конкретных должностей и профессий работников, обязанных
проходить периодический мед. осмотр.**

№ п/п	Профессия/должность	Периодичность
1.	Директор школы	При поступлении / 1 раз в год
2.	Заместитель по УВР	При поступлении / 1 раз в год
3.	Завхоз	При поступлении / 1 раз в год
4.	Младший воспитатель	При поступлении / 1 раз в год
5.	Воспитатель	При поступлении / 1 раз в год
6.	Учитель	При поступлении / 1 раз в год
7.	Библиотекарь	При поступлении / 1 раз в год
8.	Музыкальный руководитель	При поступлении / 1 раз в год
9.	Лаборант	При поступлении / 1 раз в год
10.	Повар школы	При поступлении / 1 раз в год
11.	Повар д/сада	При поступлении / 1 раз в год
12.	Электромонтёр	При поступлении / 1 раз в год
13.	Уборщик помещений	При поступлении / 1 раз в год
14.	Дворник	При поступлении/1раз в год

- | | |
|--|-------------------------------|
| 15. Рабочий по ремонту и обслуживанию
здания и сооружений | При поступлении / 1 раз в год |
| 16. Сторож | При поступлении / 1 раз в год |

Внешние совместители периодический медосмотр проходят по основному месту работы. Предоставляют результаты прохождения в МКОУ «ООШ», с. Н-Прыски.

Основание: Приказ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 12 апреля 2011 г. N 302н