

От Работодателя:

Директор «МКОУ «ООШ»

с. Нижние Прыски

Е.П. Митина



От трудового коллектива:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски

Ю.Е. Болдырева



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

на 2018 - 2021 годы

Принято

на общем собрании трудового коллектива

МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски

«31» августа 2018 г.

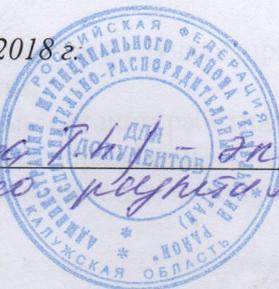
Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в администрации МР «Козельский район»

Дата регистрации «6» сентября 2018 г.

Регистрационный номер 270.

Подпись

Ю.Е. Болдырева



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.

1.2. Коллективный договор основывается на действующих правовых нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Калужской области от 14.11.2000 (ред. от 27.12.2007) № 62-ОЗ «О социальном партнерстве в Калужской области», Калужском областном трехстороннем соглашении между Территориальным объединением организаций профсоюзов «Калужский областной совет профсоюзов», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее образовательная организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники образовательной организации, в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета (далее ПК) первичной профсоюзной организации; работодатель в лице его представителя - директора Митиной Е.П.

1.4. Стороны договорились о том, что коллективный договор образовательной организации устанавливает для работников условия и оплату труда, социальные льготы и гарантии в соответствии с законодательством. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. Принятые сторонами изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.5. Коллективный договор признает исключительное право руководителя образовательной организации на:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда и должностных обязанностей;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского осмотра, справку об отсутствии судимости при заключении трудового договора.

1.6. Коллективный договор признает право работника на участие в управлении образовательной организацией.

1.6.1. Основными формами участия работников в управлении образовательной организацией являются:

- учет мнения профкома работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организацией, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение социально-экономического развития образовательной организации;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные ТК РФ, федеральными законами, Уставом образовательной организации, учредительными документами, коллективным

договором, локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации образовательной организацией;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.6.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена ТК РФ (ст.334);
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- социальное страхование.

1.6.3. Работники обязаны:

□ выполнять обязательства, изложенные в документах образовательной организацией, с которыми они были ознакомлены под роспись. (Устав образовательной организации, настоящий коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, приказы об охране труда и пожарной безопасности, должностные инструкции и т. д.);

- бережно относиться к школьному имуществу, соблюдать режим экономии при расходовании электроэнергии и воды;
- принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении инновационных программ.
- Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

1.6.4. Профсоюзный комитет имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о системе оплаты труда работникам МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски, положение о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов, доплат и надбавок; положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждении работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по п. 2 ст. 81, п. 3 ст. 81 и п. 5 ст. 81 ТК РФ.
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

1.7. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иными законодательными актами.

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

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников.

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

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.10. При реорганизации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель осуществляет по согласованию с профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о системе оплаты труда работникам; Положение о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов, доплат и надбавок; Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 3) Инструкции по охране труда для сотрудников школы; Инструкции по технике безопасности.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления образовательной организацией непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- Управляющий совет и другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации.

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

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

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.6. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодии. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.9. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье обучающихся в связи с отсутствием на работе учителя, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы образовательной организации, а также изменение образовательных программ и т.д.), без изменения трудовой функции.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными Нормативными актами, действующими в образовательной организации.

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

2.13. Руководитель образовательной организации, его заместители, руководители структурных подразделений помимо основной работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую деятельность без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

2.14. Согласно статье 65 ТК РФ при заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны предоставлять справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.15. Статьей 331 ТК РФ определен круг лиц, не допускаемых к педагогической деятельности. В силу ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией, самостоятельно

формируемыми образовательной организацией, на основании положения об аттестации на соответствии занимаемой должности.

3.4. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организации, осуществляющие образовательную деятельность, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой министерством образования и науки Калужской области (Главная аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников образовательных организаций Калужской области – далее ГАК).

3.5. Педагогическим работникам, награждённым государственными наградами за педагогическую деятельность: орденами, медалями, почётными званиями: «Народный учитель», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный тренер», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник профтехобразования», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», другие почётные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», (кроме автономных республик, входящих (входивших) в состав Российской Федерации), при соответствии профилю выполняемой работы; учёную степень (кандидата или доктора наук) может быть установлена высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению работника на имя ГАК и по ходатайству руководителя и профсоюзного комитета.

3.6. 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.

3.7. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, ставшим в межаттестационный период победителями конкурса в рамках национального проекта «Образование», победителями регионального конкурса «Я в педагогике нашёл своё призвание», региональных олимпиад для педагогов, конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности по представлению оргкомитета и ходатайству органа государственного управления образовательной организации или педагогического совета сроком на 5 лет при наличии первой квалификационной категории не менее 2-х лет или высшей квалификационной категории по аттестуемой должности.

3.8. Педагогическим работникам, подготовившим в межаттестационный период победителей и призёров всероссийских, региональных олимпиад, лауреатов всероссийских научно – практических конференций, конкурсов профессионального мастерства обучающихся, организуемых Минобрнауки РФ, может устанавливаться высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по представлению оргкомитета, ходатайству органа государственного управления образовательной организации или педагогического совета при наличии первой квалификационной категории не менее 2-х лет или высшей квалификационной категории по аттестуемой должности.

3.9. Педагогическим работникам, подготовившим в межаттестационный период лауреатов региональных научно-практических конференций и конкурсов, областных конкурсов профессионального мастерства обучающихся, может присваиваться первая квалификационная категория по представлению органа государственного управления образовательной организации или педагогического совета.

3.10. 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.

3.11. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия на всей территории Калужской области при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория.

3.12. По результатам аттестации устанавливать работникам оплату труда в соответствии с полученными квалификационными категориями со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.13. Работодатель обязуется:

3.13.1. Создать условия для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников.

3.13.2. Право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года реализуется по условиям трудового договора между работником и работодателем, в котором определяются гарантии и компенсации.

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

3.13.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего, среднего и начального профессионального образования, предусмотренные ТК РФ.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в данной школе свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательной организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

5.2. Расстановку кадров на новый учебный год проводить не позднее 15 мая текущего года.

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

5.4. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

При нагрузке менее 18 часов в неделю учителям, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

5.5. Педагогический работник в методический день обязан присутствовать и участвовать в работе профессиональных и общественных мероприятий, обязательных для присутствия указанной категории педагогических работников или конкретного педагогического

работника, согласно плану работы образовательной организации; при производственной необходимости заменять болеющих учителей.

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

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

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

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

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени работников определяется данным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (ст. 91 ТК РФ), разрабатываемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.1. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических кафедр, работой по проведению родительских собраний; графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором,

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими кафедрами; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.2.2. Администрация образовательной организации обязуется:

- установить 1 – 9 классов -дневную рабочую неделю для обучающихся начальных классов,

6.2.3. При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня — суббота и воскресенье.

6.3. Начало занятий — 8 часов 30 минут. Перерывы между уроками (перемены) — от 5 минут до 25 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим, а не по академическим часам. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.4. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 2 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований СанПиНов и рационального использования времени учителя. Если это возможно по учебной нагрузке, учителю предоставляется методический день.

6.5. Работник посещает все мероприятия, проводимые в образовательной организацией, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п..

6.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов,

вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических кафедр, методического совета, заседания рабочих групп, аттестационной комиссии, профессиональных сообществ и др.; организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями); организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала, электронного журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности; периодические дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются: режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий

и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.), выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации согласно Положению об оплате и стимулировании труда работников.

6.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательной организации и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.8. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.9. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку

заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.10. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.11. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера.

6.12. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

6.13. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, устанавливаются как методические дни педагогического работника.

6.14.1. Методический день педагогический работник может использовать для: самообразования; повышения квалификации; подготовки к аттестации; подготовки к занятиям; разработки методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе; разработки индивидуальных планов обучающихся; изучения законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания; изучения передового педагогического опыта; знакомства с новинками научно-педагогической литературы; посещения библиотеки, лекций специалистов; участие в конкурсах, конференциях и т.д.

6.13.2. Педагогический работник в методический день обязан:

- присутствовать и (или) участвовать в работе профессиональных и общественных мероприятий, обязательных для присутствия указанной категории педагогических работников или конкретного педагогического работника, согласно плану работы образовательной организации;

- при производственной необходимости заменять болеющих учителей.

6.14. 2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.15. Неполное рабочее время 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.

6.16. Время отдыха.

Общим выходным днем является воскресенье.

Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ и с Федеральным Законом «О внесении изменений в статью 112 ТК РФ» от 29.12.2004 г. № 201) являются праздники, предусмотренные ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.17. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.18. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатели с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждают не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

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

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

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

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

6.21. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

6.22. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, по просьбе работника заменять денежной компенсацией (ст.126 Трудового кодекса Российской Федерации).

Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему(ей) ребенка в возрасте до 14 лет.

6.23. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье родителю — 3 дня.
- работающим инвалидам — 60 дней.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором школы.

6.24. Всем работникам отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.25. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профкома - 2 дня в год;

- 6.26. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом образовательной организации. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.
- 6.27. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.
- 6.28. По заявлению работника предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.
- 6.29. При наличии в учебном расписании работника четырех или более «окон» в неделю при нагрузке не более ставки предоставлять ему дополнительные дни отдыха во время летних каникул в количестве трех дней, в остальных случаях - по согласованию администрации и профсоюзного комитета.
- 6.30. Педагогическим работникам образовательной организации, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

VII. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

7. Стороны исходят из того, что:

- 7.1. оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с существующим законодательством.
- 7.2. Система оплаты труда работников школы устанавливается настоящим коллективным договором, Положением о системе оплаты труда, Положением о специальной части оплаты труда и порядке распределения стимулирующей части фонда образовательной организации (приложение к коллективному договору), иными локальными актами школы в соответствии с Законом Калужской области от 07.05.2008 № 428-03 «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», иными нормативными правовыми актами Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Козельский район», и применяется в отношении административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.
- 7.3. Оплата труда работников образовательной организации определяется трудовыми договорами между руководителем образовательной организации и работниками исходя из исполняемых трудовых функций, условий труда, его сложности, интенсивности и результативности, особенностей деятельности работников школы.
- 7.4. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации осуществляется в пределах объема средств, предоставляемых на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансирования по обеспечению государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования, корректирующих коэффициентов, среднегодового количества обучающихся в школе.
- 7.5. Фонд оплаты труда образовательной организации, за исключением отчислений в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений (далее - централизованный фонд), состоит из базовой части и стимулирующей части.
- 7.6. Доля фонда оплаты труда образовательной организации, направляемого на

формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений, устанавливается учредителем. Конкретный объем средств, направляемых в централизованный фонд, устанавливается ежегодно правовым актом учредителя.

7.7. Расходование централизованного фонда осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей муниципальных образовательных учреждений, утверждаемым правовым актом учредителя. Учредитель вправе устанавливать поощрительные выплаты руководителю образовательной организации по результатам его труда в зависимости от качественных показателей деятельности школы.

7.8. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель-преподаватель), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник и др.).

7.9. Соотношение доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников школы, устанавливается школой самостоятельно и утверждается приказом директора школы ежегодно.

7.10. Директор образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

7.11. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, состоит из общей части и специальной части.

7.12. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, исходя из количества проведенных ими учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда состоит соответственно из двух частей - фонд оплаты аудиторной занятости и фонд оплаты неаудиторной занятости.

7.13. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ; повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога; повышающий коэффициент за приоритетность и сложность предмета, в том числе повышающий коэффициент по иным основаниям.

Порядок распределения специальной части фонда оплаты труда педагогических работников, а также перечень и размер указанных выплат определяются школой самостоятельно с учетом специфики организации учебно-воспитательного процесса, контингента педагогического персонала школы и других факторов.

7.14. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, состоит из оклада педагогического работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности.

7.15. Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, включает в себя: оплату труда за учебную нагрузку (аудиторную занятость), установленную на основании расчетной стоимости ученико-часа с учетом количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, повышающих коэффициентов, выплачиваемых из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников и оплаты за неаудиторную занятость. Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету.

7.16. Стоимость 1 ученико-часа работы педагогического работника определяется образовательной организацией самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, с учетом общего количества обучающихся и общего годового количества часов по учебному плану школы.

- 7.17. Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, (количество уроков, проводимых этим педагогическим работником в неделю) определяется на основании учебного плана школы и фиксируется в трудовом договоре.
- 7.18. Неаудиторная занятость педагогического работника и размер её оплаты устанавливается директором образовательной организации с согласия работника по состоянию на начало учебного года, закрепляется в трудовом договоре, путем подписания сторонами дополнительного соглашения.
- Виды деятельности неаудиторной занятости и размер её оплаты определяются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения.
- 7.19. Оклад директора образовательной организации устанавливается учредителем в трудовом договоре исходя из среднего оклада педагогических работников школы и группы оплаты труда образовательной организации.
- 7.20. Оклад заместителя директора школы может устанавливаться в размере от 70% до 90% процентов оклада директора ежегодно.
- 7.21. Стимулирующие выплаты директору образовательной организации устанавливаются из централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений правовым актом учредителя.
- 7.22. Ставки (оклады) учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются на основе единого квалификационного справочника по оплате труда работников муниципальных учреждений Калужской области.
- 7.23. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется трудовыми договорами между руководителем школы и работниками.
- 7.24. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (за работу при совмещении профессий или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения.
- 7.25. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает осуществление следующих выплат всем категориям работников образовательного учреждения: доплат за сложность и напряженность выполняемой работы, доплат за наличие ученой степени и звание; доплат отдельным категориям работникам; поощрительных выплат; премий по результатам труда, доплаты за выполнение функций классного руководителя.
- 7.26. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, конкретный размер указанных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.
- 7.27. Доплаты за сложность и напряженность выполняемой работы и премии по результатам труда распределяются директором образовательной организации с учетом мнения органа самоуправления школы, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления (Управляющий совет) в соответствии с качественными показателями деятельности образовательной организации И работника, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.
- 7.28. Продолжительность рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований её изменения, случаев установления верхнего предела, предусматриваемых приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку

заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601).

7.29. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям, при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и т.д. может направляться на выплату премий и оказания материальной помощи.

7.30. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца и перечисляется на банковскую карту работника на условиях, определенных трудовым договором. Днями выплаты заработной платы являются 6-ое число текущего месяца и 22-ое число следующего месяца.

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

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

7.32. Работодатель обязуется оплачивать труд педагогических работников, выполняющих функции классного руководителя, за время работы в период каникул, а также в периоды отмены занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.

7.33. Работодатель обязуется выплачивать пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы в соответствии с законодательством.

7.34. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

7.35. Удержания из заработной платы работника производится в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.36. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя, учредителя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.37. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. В должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

8.2. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 статьи 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-РФ «Об образовании в Российской Федерации» педагоги имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг, оказываемых образовательной организацией.

8.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками, размещенными на сайте образовательной организации, опубликованными в педагогических журналах, рекомендованных МОиН РФ, ВАК, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков, методическим анализом

результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования, помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности, помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий; участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами.

8.4. Организует в образовательной организации общественное питание (столовую, буфет) для приема пищи работников.

8.5. Организацией осуществляется доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

8.6. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональные базы данных; информационные справочные системы; поисковые системы.

8.7. Поддержка молодых специалистов.

8.8. Обеспечивают направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года.

8.9. Ежемесячно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% от фонда заработной платы на проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и другой работы.

IX. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

9.1. Работодатель обязуется:

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

9.1.2. Провести в образовательной организации специальную оценку условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома. В состав комиссии включить членов профкома и лиц, ответственных за охрану труда в образовательной организации.

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

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

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

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

9.1.7. Создать в образовательной организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

9.1.9. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

9.1.10. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых сотрудников.

9.1.11. Один раз в год информировать коллектив образовательной организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.2. Профком обязуется:

9.2.1. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий охраны труда.

9.2.2. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда из состава профкома.

9.2.3. Разрабатывать приложение к коллективному договору - соглашению по охране труда.

9.2.4. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве, в оценке вины потерпевшего.

9.2.5. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

9.2.6. Проводить работу по оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.3. Работник обязан:

9.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

9.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

9.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

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

9.4. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе:

9.4.1. Контролируют работу комиссии по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и осуществление охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;

- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

- оценку состояния условий труда на рабочих местах;

- своевременное расследование несчастных случаев.

9.4.2. Организовывают подготовку образовательной организации к новому учебному году.

9.4.3. Обеспечивают выполнение соглашения по технике безопасности и охране труда.

9.4.4. Разрабатывают (обновляют) и утверждают инструкции по охране труда, проводят первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.

9.4.5. Осуществляют учет и расследование несчастных случаев на производстве.

9.4.6. Обеспечивают работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

9.4.7. Обеспечивают соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

Х. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ.

10.2. Коллективный трудовой спор — это неурегулированные разногласия между директором образовательной организации и коллективом по поводу изменений условий

труда, изменения и выполнения Коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Порядок разрешения коллективных споров регулируется Трудовым кодексом РФ (ст. 398-418 ТК РФ).

10.4. В период действия настоящего Коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в коллективный договор при условии их выполнения.

XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11. Стороны договорились о том, что:

11.1. 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.

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

11.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, также производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

11.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

11.6. 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.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и с учетом мнения профкома.

11.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития образовательной организации.

11.9. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию, проверке кабинетов и других.

11.10. Работодатель с учетом мнения 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);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

XII. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

12. 1. Профком имеет право:

12.1.1. Выступать представителем работников и являться стороной коллективного договора, если членов профсоюза более 50 % коллектива.

12.1.2. Контролировать соблюдение администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

12.2. Профком обязуется:

12.2.1. 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.

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

12.2.3. Осуществлять контроль за правильным ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременным внесением в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

12.2.5. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников образовательной организации.

12.2.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки на приобретение путевок.

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

12.2.8. Осуществлять контроль за правильным и своевременным предоставлением работникам отпусков и их оплаты.

12.2.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, спец. оценке условий труда, охране труда и других.

12.2.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательной организации.

12.2.11. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников.

12.2.12. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза ежемесячное удержание и перечисление членских профсоюзных взносов и денежных средств из заработной платы работников на счета профсоюзных организаций в соответствии с коллективным договором, соглашением с расчетных счетов учреждений одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13. Стороны договорились о том, что:

13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в администрацию МР «Козельский район».

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

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

13.4. 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.

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

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

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

XIV. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

14.1. Приложения к Коллективному договору являются его составной, неотъемлемой частью соответствуют требованиям законодательства РФ.

14.2. Приложения могут быть приняты на более короткий или более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

14.3. К договору прилагаются:

- ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка;
- ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков работников МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски.
- ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды.
- ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств.
- ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски
_____ Ю.Е. Болдырева
«31» августа 2018г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски
_____ Ю.Е. Болдырева
«31» августа 2018г.

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.6бст.81ТК),
- 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 учащих 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 закалывающие 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 дошкольной группы МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски:

- для воспитателей общеразвивающих и комбинированных групп:
 - 1 смена- с 7-00 до 13-00
 - 2 смена- с 13-00 до 17-30

Воспитатели МКОУ должны приходиться 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 школы:

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) – от 5 до 25 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 учитывать 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. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. 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

6.15. 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.

6.16. 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.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски
_____ Ю.Е. Болдырева
«31» августа 2018г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски
_____ Ю.Е. Болдырева
«31» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

«Принято»

на общем собрании трудового коллектива
МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски
Протокол №1 от «31» августа 2018 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 Просвещения 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 определённой 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.

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

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

5.3.4. 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».

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

5.4.1. 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.

5.5. 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.

5.6. 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

5.7. 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.

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Поощрительные выплаты:

- выплаты в связи с юбилейными датами сотрудников (30,50,55,60,65 лет) – до 2000 рублей;
- выплаты к праздничным датам: профессиональный праздник, Новый год, Международный женский день 8 марта, День защитника Отечества – до 1000 рублей;
- при выходе работника на пенсию – до 5000.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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

6.1. 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 Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Рособнадзора, санэпиднадзора, вышестоящих контролирующих организаций (по предписанию, актам, справкам и т.д.).
- 7.13. Все случаи депремирования рассматриваются руководителем в индивидуальном порядке.
- 7.14. 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 устанавливается 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 31. 08. 2018года.

Приложение №1
к Положению
от «31» августа 2018 года

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

**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.

2. 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**.

Приложение № 2
к Положению
от «31» августа 2018 года

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

ВИДЫ И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ 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.

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

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

Приложение №3
к Положению
от «31» августа 2018 года

*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:**

№	Наименование	Критерий	Размер
---	--------------	----------	--------

п/п	должности		
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, ддтт, от, пб, террористической защищённости, экстремистской направленности	до 1000 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
		Организация воспитательного процесса в классных коллективах. Выполнение функций классного руководителя: $C = 3000 \text{ руб.} / 16 \text{ чел.} = 187,5$ $N = C * \text{ количество детей в классах}$	187,5 рублей
		3.	Воспитатели
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 урока (областной уровень)	до 2000 рублей
4.	Подготовка и проведение открытого внеклассного мероприятия (школьный уровень)	до 500 рублей
5.	Подготовка и проведение открытого внеклассного мероприятия	до 1500

	(районный уровень)	рублей
6.	Подготовка и проведение открытого внеклассного мероприятия (областной уровень)	до 2000 рублей
7.	Организация проектно- исследовательской деятельности обучающихся	до 1000 рублей
8.	Участие классного коллектива в социально - значимой деятельности, конкурсах, акциях и иных мероприятиях	до 1000 рублей
9.	Участие педагогических работников в районных и областных конкурсах профессионального мастерства	до 5000 рублей
10.	Участие педагогических работников в районных и областных конкурсах профессионального мастерства	до 7000 рублей
11.	Высокие показатели успеваемости обучающихся по итогам четверти, полугодия, года: не менее 50%	до 1000 рублей
12.	Выступление с сообщениями на методических семинарах, педсоветах, заседаниях районных МО, конференциях (школьный уровень)	500 рублей
13.	Выступление с сообщениями на методических семинарах, педсоветах, заседаниях районных МО, конференциях (районный уровень)	1000 рублей
14.	Выступление с сообщениями на методических семинарах, педсоветах, заседаниях районных МО, конференциях (областной уровень)	2000 рублей
15.	Выступление с сообщениями на методических семинарах, педсоветах, заседаниях районных МО, конференциях (федеральный уровень)	5000 рублей
16.	Организация выездных мероприятий по профориентационной просветительской работе с обучающимися	до 1000 рублей
17.	Организация динамической паузы для учащихся 1 класса	до 500 рублей
18.	Снижение (отсутствие) пропусков обучающихся без уважительной причины	до 500 рублей
19.	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 формы проведения развлечений, утренняя гимнастика и занятия	до 1000 рублей
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 Основание для премирования	Расчет показателя	Количество баллов по критериям	Максимальное число баллов по критериям
----------	-----------------------------	---	----------------------	--------------------------------------	--

1.	Учебная деятельность	<p>К 1 1. Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.</p>	<p>Степень обученности обучающихся свыше 65% От 55 до 64 % От 54 до 45% От 44 до 35 % Ниже 34%</p>	<p>5 4 3 2 1</p>	23
		<p>К 2 2. Результат участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.д.</p>	<p>Результативность участия в районных олимпиадах, конкурсах, конференциях 1 место 2 место 3 место</p>	<p>5 баллов 4 балла 3 балла</p>	
		<p>К 3 3. Высокие результаты ГИА.</p>	<p>Результаты итоговой аттестации «4», «5»</p>	<p>10 баллов</p>	
		<p>К 4 4. Высокие результаты обучающихся при независимой оценке качества образования, тестировании, мониторингах, ВПР</p>	<p>Качество выполнения контрольных работ «5» и «4» до 50 % до 70 % до 100%</p>	<p>3 балла 2 балла 1 балл</p>	
2.	Внеурочная деятельность	<p>К 5 1. Руководство работой предметных кружков с презентацией результатов.</p>	<p>Мастер-класс, семинар, открытое занятие руководителя предметного кружка</p>	<p>3 балла</p>	16
		<p>К 6 2. Организация и проведение тематических мероприятий (предметные дни, недели, фестивали, гостиные и др.)</p>	<p>Предметные недели/дни, фестивали, гостиные</p>	<p>3 балла 2 балла</p>	
		<p>К 7 Индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими учащимися</p>	<p>Количество учащихся, имеющих «3», «2», «1», с которыми проведена индивидуальная дополнительная работа/численность обучающихся, имеющих «3», «2», «1».</p>	<p>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.</p>	
		<p>К 8 Индивидуальная дополнительная работа с</p>	<p>Количество учащихся, имеющих «4», «5», с которыми проведена</p>	<p>от 1 до 0,8 - 5 баллов; от 0,79 до 0,6</p>	

		хорошо успевающими учащимися	индивидуальная дополнительная работа ¹⁰ численность обучающихся, имеющих «4» и «5».	- 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	К 9 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	37
		К 10 2. Распространение и обобщение собственного педагогического опыта	- мастер- классы; - «круглые столы»; - презентация опыта работы;	5 баллов	
			- выступление на конференциях и семинарах;	5 баллов	
			-печатные работы;	5 баллов	
К11 3.Разработка информационных образовательных ресурсов и их применение в профессиональной деятельности	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий	2 балла			
4	Воспитательная и социальная деятельность	К12 1.Результативность деятельности в качестве классного руководителя.	снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	5 баллов	10
		К13 2.Организация и руководство работой по направлениям:	- спортивное; - краеведческое; - туристическое; - патриотическое;	5 баллов	

			- экологическое - с презентацией результатов.		
		<p><u>K14</u></p> <p>1. Участие педагога с учащимися в социально значимых акциях, проектах в сотрудничестве с органами власти, общественными организациями и др. образовательными учреждениями.</p>	<p>организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности</p>	5 баллов	

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски
_____ Ю.Е. Болдырева
«31» августа 2018г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски
_____ Ю.Е. Болдырева
«31» августа 2018г.

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда,
снижению уровней профессиональных рисков
МКОУ «ООШ», с. Нижние Прыски на 2018 – 2019 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 2019 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 , ежегодно	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 2019 г	Завхоз Директор	2000,00	
7	Обеспечение средствами индивидуальной защиты (моющие средства)	1 раз в квартал	Завхоз Директор	5000,00	
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 аптечек 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	2 раза в год декабрь, май	Завхоз	6000,00 Спонсорская помощь
17	Оформление уголка по ОТ	Август 2019 г.	Ответственный по ОТ	2000,00
18	Оплата прохождения работниками периодического медицинского осмотра	1 раз в год, июнь	Директор	50 000, 00
19	Оплата обучения специалистов по ОТ	октябрь 2018 г. по необходимости	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 первичной
профсоюзной организации
МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски
_____ Ю.Е. Болдырева
«31» августа 2018г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски
_____ Ю.Е. Болдырева
«31» августа 2018г.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение спецодежды,
спецодежды 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.	2 шт. 2 шт. 12 пар

		Резиновые перчатки	
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 ремонт 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

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «ООШ» с. Нижние Прыски
_____ Ю.Е. Болдырева
«31» августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «ООШ»
с. Нижние Прыски
_____ Е. П. Митина
«31» августа 2018 г.

**Перечень профессий и должностей работников
имеющих право на бесплатное получение
смывающих 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	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Мыло или жидкие моющие средства 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 моющие средства 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 моющие средства 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 моющие средства 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 моющие средства для мытья рук. Средство 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	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Мыло или жидкие моющие средства 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	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Мыло или жидкие моющие средства 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	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Мыло или жидкие моющие средства 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

