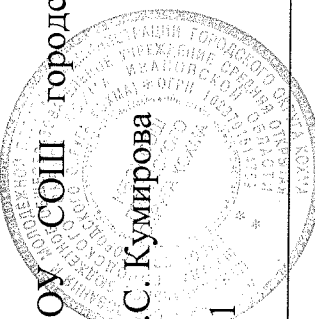


Работодатель:
 Директор МБОУ СОШ городского округа Кохма
 округа Кохма
Кузнецова С.С. Кумирова
 «22» июня 2021



Председатель СТК:
 МБОУ СОШ городского округа Кохма
З.В. Кондратьева
 «22» июня 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
 средней открытой школы
 городского округа Кохма Ивановской области
 на 2021-2024гг.

Принят на общем собрании коллектива работников «22» июня 2021 года

Комитет Ивановской области по труду,
 содействию занятости населения
 и трудовой миграции
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
 ЗАРЕГИСТРИРОВАН**
 за № 21/5-25 от 28.06.21
 ПОДПИСЬ *[Signature]*



1. Общие положения

Коллективный договор является локальным нормативно-правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя и направлен на сохранение социально мира и солидарности в коллективе. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации (ФЗ-273), Уставом МБОУ СОШ городского округа Кохма.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице директора школы и работниками школы в лице председателя совета трудового коллектива (далее – СТК) от лица всех работников школы. Предметом настоящего договора являются дополнительные положения об улучшении условий труда и его оплаты, социального обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем. На основании коллективного договора заключаются индивидуальные трудовые договоры с каждым работником учреждения. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение работников по сравнению с коллективным договором. Работодатель и председатель СТК школы признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои права самостоятельно.

В коллективном договоре МБОУ СОШ г.о. Кохма с учетом финансовых возможностей устанавливаются дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников, условия труда более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, «Отраслевым соглашением по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области на 2020-2022 гг».

Коллективный договор, изменения и дополнения к нему подлежат регистрации и анализу в целях контроля за состоянием и эффективностью договорного регулирования социально-трудовых отношений в сфере образования

Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем или представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует по 22 июня 2024 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора должны быть начаты не позднее 22 мая 2022 года.

Разработать совместно с представителем СТК ежегодный план мероприятий по исполнению условий Коллективного договора.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (п.2.ст.43 ТК РФ).

2. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности

Основные задачи – обеспечение четкого налаженной образовательной деятельности школы, внедрение научно-образовательных форм организации управления и ведения образовательного процесса, оперативного и действенного инспектирования внутри школы, коррекционного педагогического воздействия на учащихся, материальная и моральная заинтересованность работников. В целях выполнения поставленных задач:

Работодатель обязуется (ст.22 ТК):

- признавать и принять на себя обязательства двухстороннего соглашения;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Ивановской области, коллективным договором;
- осуществлять вопросы трудовых отношений с работниками в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ городского округа Кохма, Трудовым Кодексом и иными актами законодательства;
- вносить своевременно изменения в правила внутреннего трудового распорядка, Устав школы, должностные обязанности при изменении условий труда и трудового законодательства;



комить вновь принимаемых на работу с коллективным договором, должностными актами школы;

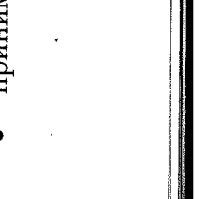
- обеспечить занятость работников, создать условия, необходимые для обеспечения учебно-воспитательной деятельности работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
- гарантировать работникам определенный уровень заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат и соответствующих льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами;
- предоставлять председателю СТК школы полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- рассматривать представления председателя СТК школы о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

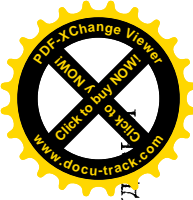
Работники обязуются (ст.21 ТК):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- повышать свою квалификацию через каждые 3 года;
- проходить аттестацию на уровень квалификации через каждые 5 лет.

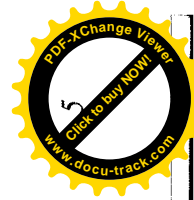
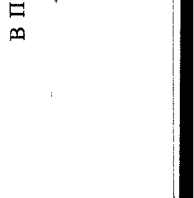
Председатель СТК обязуется (ст.30 ТК):

- представлять, отстаивать и защищать права и интересы всех работников школы в Комиссиях по трудовым спорам и судебных органах по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
- осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников школы;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;





- считывать мнение председателя СТК школы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;
- представлять председателю СТК школы информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников;
 - обсуждать с председателем СТК вопросы о работе школы, принимая предложения по ее совершенствованию;
 - способствовать широкому доступу работников школы к информации о ходе дел в ОУ, к участию в управлении и контроле;
 - информировать работников школы о возможных планах развития и перспективах организации;
 - обеспечить работникам школы профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
 - устанавливать надбавки к ставкам заработной платы (должностным окладам работников) за счет собственных средств учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда, что закрепляется приложениями к коллективному договору;
 - при заключении коллективного договора и соглашения предусматривать разделы по защите социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи, содержащие в том числе положения по:
 - организации работы по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности;
 - закреплению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в учреждениях, установлению наставникам доплаты за работу с ними на условиях, определяемых коллективным договором;
 - осуществлению повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;
 - закреплению мер социальной поддержки работников из числа молодежи, впервые поступивших на работу, установление им надбавок к заработной плате, на условиях, предусмотренных трудовым договором, коллективным договором или локальными нормативными актами;
 - обеспечению гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающимся в учреждениях, в соответствии с федеральным и областным законодательством и коллективным договором.
- Председатель СТК обязуется:*
- выступать инициатором заключения двухстороннего соглашения в социально-трудовой сфере и коллективного договора в ОУ;
 - разрабатывать предложения для включения в соглашение и коллективный договор учреждения необходимых мер по росту заработной платы работников, предоставляемую им льгот и компенсаций за счет средств учреждений, поступающих от приносящей доход деятельности;
 - осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, соглашения;
 - обеспечивать членов СТК нормативной документацией по социально-трудовым вопросам;
 - не организовывать проведение забастовок и иных акций протеста в отношении работодателя по соглашению в период его действия при условии выполнения взаимных обязательств.
- 4. Трудовые отношения, оплата труда, материальное стимулирование труда**
- Стороны обязуются:*
- обеспечивать права работников на достойный труд и защиту от безработицы;
 - при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:
 - трудовые отношения между работником и работодателем строятся на основе трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенных в письменной форме;



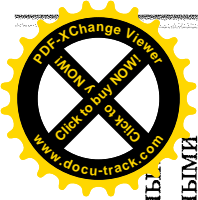
- трудовой договор с работниками учреждений заключается, как прави
неопределенный срок в письменной форме;
- заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ;

- условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, коллективным договором, являющимся недействительными и не могут применяться;

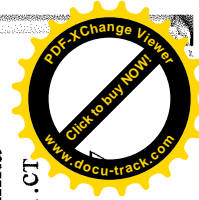
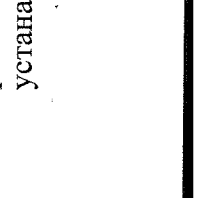
иное в части трудовых отношений, оплате труда, материальном стимулировании труда осуществляется в случаях, предусмотренных , «Отраслевым соглашением по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области на 2020-2022 гг».
Работодатель обязуется:

- Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом преемственности классов;
- принимать на работу учителей только на вакантные должности;
- неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости;
- своевременно проводить расчет заработной платы работников, ее уточнение в связи с изменениями в оплате труда работника;
- при наличии средств в ФОТ работников школы устанавливать дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью: работа с библиотечным фондом, работа с сайтом образовательной организации на портале Департамента образования Ивановской области и другие работы по информатизации и электронному документообороту, контроль и руководство работой УВП при ИУ, социальная работа с учащимися, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и их семьями, за руководство школьным методическим объединением »;
- производить оплату труда согласно Положению об оплате труда работников МБОУ СОШ г.о.Кохма в соответствии со штатным расписанием;
- осуществлять компенсационные выплаты работникам (доплаты и надбавки):
 - за преподавательскую работу в исправительных учреждениях: ФКУ ИК-5 УФСИН по Ивановской области и ФКУ КП-13 УФСИН по Ивановской области согласно Положению об оплате труда работников МБОУ СОШ г.о. Кохма;
 - за ведение классной документации группы учащихся – сумма рублей устанавливается за месяц, исходя из ФОТ (в среднем на группу в количестве 12 учащихся);
- согласовывать стимулирующие выплаты работникам школы на Управляющем совете школы;
- выплату заработной платы производить 7 и 22 числа каждого месяца;
- в случае задолженности по оплате труда (ст. 236 ТК) работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/3 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый месяц задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты в день фактического расчета включительно; в случае задержки выплаты на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК).



Гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;

- составлять расчет заработной платы работников школы на 1 сентября и 1 января текущего года и согласовывать с председателем СТК школы;
- своевременно вносить изменения в оплату труда учителей в связи с изменением квалификации, получения почетных званий и т.п. ;
- оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной нормы должностными обязанностями, или предоставлять отгулы;
- за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, творческую инициативу и другие достижения применять поощрения, предусмотренные ст.191 ТК, Положением о премировании работников МБОУ СОШ г.о. Кохма;
- заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как:
 - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
 - размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжельми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);
 - размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев;
- своевременно уведомлять работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора;
- изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, указанных в ТК РФ (ст.72 ТК РФ);
- соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме;
- согласно трудовому законодательству перевод работника на дистанционную форму работы осуществляется с соблюдением требований ст.49.1 ТК РФ;
- в соответствии с ч.1 ст.312.3 ТК РФ в соглашении о дистанционной работе должны быть отражены следующие условия: причины, по которым работник переводится на дистанционную работу; место дистанционной работы (место жительства работника или иное место, где работник должен работать удаленно); порядок и сроки обеспечения работника необходимыми техническими средствами и программным обеспечением; порядок взаимодействия с руководством образовательной организации и другими работниками; порядок и сроки предоставления отчетов о выполненной работе; размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им технических средств, а также порядок оплаты интернет-трафика и услуг телефонной связи; (ч.8 ст.312.2 ТК РФ);
- режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается работодателем, при этом он может отличаться от прежнего (ч.1.ст



312.4 ТК РФ); перевод работника на дистанционную работу не может являть основанием для снижения ему заработной платы (включая установленные стимулирующие и компенсационные выплаты) (ч.2 ст.9, ч.1 ст.129, 132, ч.1,2 ст. 135 ТК РФ);

- до подписания трудового договора с работником в учреждении ознакомить их под роспись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, соглашением, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- допускать изменения по инициативе работодателя определенных сторонами условий трудового договора, если они не могут быть сохранены, только по согласованию с СТК школы.
- предусматривать в трудовых договорах с работниками:
 - выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора;
 - преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях по профилю работы;
- проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, разрабатываемом и утверждаемом ОУ самостоятельно;
- предусмотреть в приложениях к коллективному договору меры по материальной поддержке семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, беременных женщин и других категорий работников, а также в случае рождения ребенка;
- принимать меры по оборудованию рабочих мест в соответствии с высокими технологиями и стандартами безопасности; подбору и расстановке персонала в соответствии с требованиями к уровню квалификации; нормированию труда, обеспечивающему эффективное использование рабочего времени, умственных и физических сил работника; социальному и экономическому стимулированию работников для обеспечения восстановления сил, здоровья и профессионального развития;
- информировать СТК не менее чем за 3 месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников учреждений, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников; при этом увольнение считается массовым в следующих случаях:
 - ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
 - сокращение численности или штата работников учреждения в количестве: 30 и более человек в течение 90 календарных дней;
 - увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении;
- содействовать работникам, желающим повысить квалификацию, в прохождении переобучения и приобретения другой профессии за счет средств учреждения;



чать за работником средний месячный заработок на весь период обучения в период профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации с отрывом от производства.

Председатель СТК обязуется:

- осуществлять общественный контроль за:
 - соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о труде, охране труда, социальных гарантий в соответствии с законодательством РФ;
 - обеспечением занятости работников образования, приемом и увольнением, предоставлением льгот и компенсаций;
 - за соблюдением работодателем трудового законодательства, в том числе за своевременностью выплаты заработной платы и уплатой страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- ликвидацией просроченной задолженности по оплате труда;
- проводить обучение членов СТК по вопросам законодательства о труде, охране труда;
- контролировать предоставление работникам основных ежегодных, дополнительных, учебных и других отпусков и своевременную их оплату;
- обеспечивать оказание бесплатной методической и практической помощи по вопросам социально-трудовых отношений, а также при обращении в досудебные и судебные инстанции отстаивают их интересы в органах суда и прокуратуры;
- предоставлять консультационную и правовую помощь работникам, подлежащим увольнению по инициативе работодателя, по вопросам прав работников в сфере труда и занятости, в том числе назначения досрочных трудовых пенсий, государственных социальных пособий;
- за несвоевременную выплату заработной платы может потребовать в соответствии с ТК привлечения к ответственности работодателя;
- обратиться в органы Рострудинспекции с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст.41-3, 210 Кодекса РФ об административных правонарушениях);
- вести переговоры с работодателем в целях регулирования разногласий между работодателем и работниками школы (ст.372 ТК);
- принимать участие в составлении оснований заработной платы работников школы на 1 сентября и 1 января текущего учебного года, согласовывать учебную нагрузку педагогов;
- осуществлять контроль за правильностью установления должностных окладов, ставок заработной платы, компенсационных доплат и стимулирующих выплат работникам школы.

Оплата труда

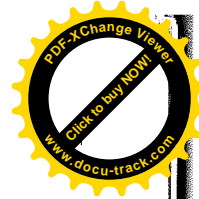
Стороны обязуются:

С целью поддержки молодых педагогических кадров предусматривают в положении об оплате труда механизмы стимулирования их труда, особенно в течение первых трех лет преподавательской работы.

Устанавливают в ОУ перечень работ с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, за которые производятся доплаты, и размеры доплат, которые конкретизируются и фиксируются в приложении к коллективному договору.

Работодатель обязуется:

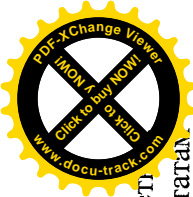
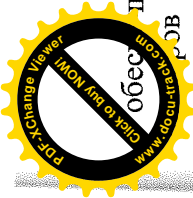
- производить оплату труда педагогических работников учреждений за время осенних, зимних, весенних, летних каникул из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул;
- оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- заработную плату выплачивать работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме;



- в письменной форме извещать каждого работника учреждения образования о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ);
- может перечислять заработную плату работнику на указанный им счёт в банке;
- обеспечивать работникам открытые и обслуживание лицевых счетов в кредитном учреждении (ст. 22, 56 ТК РФ) за счёт учреждения;
- обеспечивать занятость работников во время карантинных, отмены занятий из-за сильных морозов или иных стихийных бедствий, а выплату заработной платы производить в полном размере;
- сохранять заработную плату в полном размере за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнение коллективного договора и соглашения по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке предусмотренном ТК РФ (оплата работникам за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (ст. 142 ТК РФ));
- в период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (Ст. 142 ТК РФ);
- обязан предусмотреть в положениях об оплате труда стимулирующие выплаты в размере не менее 20 процентов к должностным окладам (ставкам заработной платы) педагогических работников при осуществлении ими подготовки учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов.

Работодатель обязуется с учетом мнения СТК:

- разрабатывать положение об оплате труда работников учреждения, утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, которое является приложением к коллективному договору;
- предусматривать в положении об оплате труда работников учреждения размеры окладов (должностных окладов), а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера с учётом:
 - а) принятых федеральных, региональных, муниципальных правовых нормативных актов о системе оплаты труда, Положений об оплате труда учреждений, Соглашений и коллективных договоров;
 - б) при разработке и утверждении в учреждениях показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:
 - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
 - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
 - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу работника в результате деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
 - вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
 - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
 - принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с СТК (принцип прозрачности);
- в порядке предусмотренном ст.372 ТК РФ при принятии локальных нормативных актов работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющей интерес большинства работников;



обеспечить проведение специальной оценки условий труда при установлении конкретных выплат работникам, условия труда на рабочих местах которых по специальной оценке условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда (согласно приказа Минздравоохранения РФ от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (в действующей редакции); Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277);

- установленные работнику размеры и (или) условия повышения оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда;

- при выявлении по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день, повышение оплаты труда;

а) сокращая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 92 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 30 июля 2014г. № 726;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней;

в) повышение оплаты труда – не менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (на основании ст.92 ТК РФ, Федерального закона от 28.12.2013г. № 426-ФЗ).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда, компенсации работникам могут не выплачиваться.

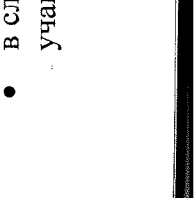
Председатель СТК обязуется:

- участвовать в установлении систем оплаты труда;
 - осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства, в том числе по ликвидации задолженности по заработной плате и уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- иное участие работников и председателя СТК в регулировании трудовых отношений, оплаты труда работников, стимулирования их труда осуществляется в случаях, предусмотренных, «Отраслевым соглашением по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области на 2020-2022гг».

Гарантия занятости

Работодатель обязуется:

- обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;
- при приеме сотрудников на работу ознакомить их (под роспись) с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда;
- при приеме на работу с работником заключается Трудовой договор в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы;
- в случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности учащихся или штата информировать об этом работника не менее чем за два месяца;



- согласовывать с председателем СТК:
 - расписание учебных занятий для учащихся;
 - график работы младшего обслуживающего персонала;
 - приказ о привлечении к работе в исключительных случаях, предусмотренных законом, в выходные и праздничные дни;
 - графики дежурства по школе;
 - график ежегодных отпусков;
 - приказ о перенесении отпуска, об отзыве из отпуска работников учреждения в связи с производственной необходимостью;
 - поощрения и взыскания работников.

Председатель СТК обязуется:

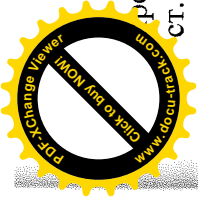
- осуществлять контроль за соблюдением директором школы трудового законодательства в вопросах занятости работников;
- осуществлять правильность ведения трудовых книжек;
- консультировать работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны обязуются:

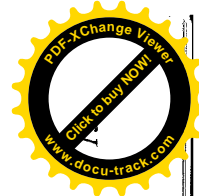
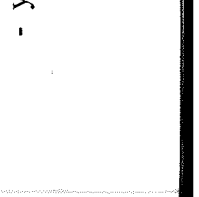
При регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха стороны исходят из того, что:

- продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников школы определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов;
- для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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»;
- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку;
- режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к коллективному договору образовательной организации;
- работодатель и первичная профсоюзная организация обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, с учетом особенностей, устанавливаемых Минобрнауки России в соответствии с частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536;
- педагогическим работникам, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляются длительные отпуска сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644;
- в соответствии с результатами специальной оценки условий труда работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда, устанавливается сокра-



продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 92 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 30 июля 2014г № 726.

- в каникулярный период администрация вправе привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул, по особому графику;
- учебная нагрузка педагогических и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения СТК; эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Результаты распределения нагрузки объявляются работникам под роспись;
- предоставлять ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и СТК;
- запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска:
 - в течение двух лет подряд,
 - а также работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ);
- отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника; при этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в соответствии с установленным порядком;
- по соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск;
- ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению сторон в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала;
- ежегодный отпуск педагогическим работникам за первый год работы предоставляется в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, в полном объеме и оплачивается в полном размере;
- исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника;
- учителям, преподавателям 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;
- расчёт средней заработной платы производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;
- работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
 - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;



- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка - до пяти календарных дней;
- регистрации брака - до пяти календарных дней;
- смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- серьезной аварии дома - до пяти календарных дней; (ст.128 ч.2, ст.263 ТК);

• предоставлять работникам учреждений оплачиваемые кратковременные отпуска:

- бракосочетание самого работника - не менее 3 рабочих дней;
- бракосочетание детей - не менее 1 рабочего дня;
- рождение ребенка - не менее 1 рабочего дня;

- смерть родителей, супруга, сестры, брата, детей, сестры - не менее 3 рабочих дней;
- председателю СТК - не менее 4-х рабочих дней в год с учётом производственных и финансовых возможностях школы (абз.2 ст. 116 ТК РФ);

- Уполномоченным по охране труда - не менее 2 рабочих дней в год с учётом производственных и финансовых возможностях школы (абз.2 ст. 116 ТК РФ);

- 1 сентября родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения;

- работникам школы, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение учебного года - не менее 2 рабочих дней с учётом производственных и финансовых возможностях школы (абз.2 ст. 116 ТК РФ);

• дополнительные оплачиваемые отпуска присоединять к ежегодному основному оплачиваемому отпуску;

• в приложении к Коллективному договору включается локальный акт: Положение о ежегодно оплачиваемых отпусках работников МБОУ СОШ г.о. Кохма и положение о ежегодно дополнительно оплачиваемых и неоплачиваемых отпусках работников МБОУ СОШ г.о. Кохма;

• иные условия регламентируются в случаях, предусмотренных «Отраслевым соглашением по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области на 2020-2022 гг».

Работодатель обязан:

• в МБОУ СОШ может быть установлена 5-ти или 6-ти дневная рабочая неделя;

• директор школы работает в режиме 8 часового рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели. Такую же рабочую неделю имеют зам. директора по УВР, вахтёр;

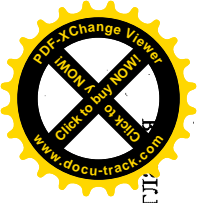
• уборщик служебных помещений имеет 36 часовую рабочую неделю;

• рабочий день учителя определяется его учебной недельной нагрузкой по расписанию групповых консультаций, утвержденному директором школы на 1 полугодие и 2 полугодие учебного года; для каждого работника школы устанавливается график работы на каждый день (ФЗ-273);

• очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с каждым работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ СОШ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в течение летних каникул, этот график распространяется и на технический персонал;

• график отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее 15 декабря (ст.123 ТК) текущего года доводится до сведения всех работников;

• о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;



дление, перенесение, разделение и отъезд из отпуска производится с согласия работника в случае, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ;

- дежурство по школе должно начинаться за 15 минут до начала групповых консультаций и продолжаться не более 15 минут после их окончания;
- обеспечить в любое время года замену в работе сотрудников на период санаторно-курортного лечения;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена;
- привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен любой другой день отдыха;
- привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников школы;
- работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы распределяется в соответствии с нагрузкой до начала каникул.

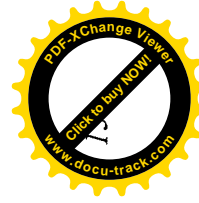
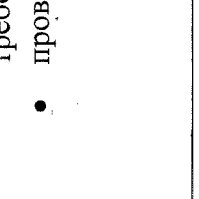
6. Улучшение условий и охраны труда

Стороны совместно:

- создают и организуют работу комиссий по охране труда и здоровью работников школы;
- осуществляют постоянный контроль за соблюдением государственных нормативных требований охраны труда, обучением и проверкой знаний по охране труда работодателей, предоставлением компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в школе;
- разрабатывают и реализуют программы улучшения условий и охраны труда, социальные программы, направленные на поддержание здоровья работников;
- обеспечивают проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 ст.17 Федерального закона от 26.12.2013г № 426-ФЗ;
- обеспечивают выполнение первоочередных мер по улучшению условий, охраны труда, проведению технической инвентаризации помещений школы с целью определения возможности их дальнейшей безопасной эксплуатации, соответствия требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.

Работодатель обязуется:

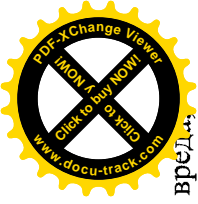
- обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
- обеспечить разработку локальных актов, содержащих требования охраны труда работников и утвердить с учетом мнения председателя СТК школы;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;
- проводить инструктаж по охране труда и проверку помещений школы на соответствие требованиям охраны труда;
- проводить расследования и учет несчастных случаев в учреждении;



- не применять каких-либо санкций к работнику, отказавшемуся от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья;
- при составлении расписания учебных занятий, по возможности, предусмотреть педагогам один свободный день для самостоятельной методической подготовки;
- обеспечивать в целях охраны труда:
 - соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;
 - составлять расписание групповых консультаций с количеством «окон» не более 2 в день, иное по согласованию с учителем;
- организовать разработку правил и инструкций по охране труда для каждой профессии и вида работ повышенной опасности и утверждает их по согласованию с председателем СТК;
- организовать за счет средств учреждения обучение и аттестацию знаний норм, правил по охране труда и экологической безопасности всех работников согласно ст. 225 ТК РФ;
- выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда;
- обеспечивать за счет средств учреждения прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в том числе указанных в ст.213 ТК РФ, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по просьбам работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), а также осуществлять компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда. Списки профессий и должностей на получение спецодежды и других СИЗ, молока или компенсационных выплат, их порядок и нормы выдачи определяются локальным актом, являющимся приложением к коллективному договору;
- организовать обеспечение безопасных условий и охраны труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ;
- обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- информировать работников об условиях труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочего места по условиям труда, риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предусматривать стимулирующие выплаты уполномоченным по охране труда за участие в общественном управлении учреждением, но не менее 5% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.53 Трудового кодекса РФ) с учётом финансовых возможностей школы;
- обеспечивать школу аптечками для оказания первой помощи работникам в комплектации, утвержденной Минздравсоцразвития России.

Председатель СТК обязуется:

- осуществляет общественный контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду совместно с уполномоченным по охране труда школы;
- проводить экспертизы условий труда с предоставлением информации о выполнении предусмотренных законом норм условий труда;
- требовать приостановление работ при угрозе жизни и здоровью работников школы;
- обеспечивать избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
- регулярно проводит разъяснительную работу среди работников школы по вопросам охраны труда и предоставления социальных гарантий;



- защищать права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);
- организовать проведение проверок состояния охраны труда в школе, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективными договорами и соглашениями;
- осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда в соответствии со ст. 370 ТК РФ.

8. Обеспечение социальных гарантий

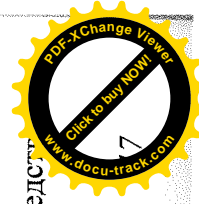
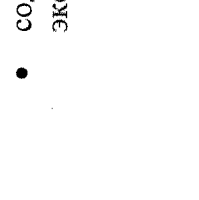
8.1. Социальная защита работников на страховых принципах

Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное медицинское страхование (ст.2 ТК);
- обеспечивать обязательное медицинское страхование с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинские, социальные, пенсионный) в размерах, предусмотренных законодательством;
- внедрять в учреждении персонализированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного и пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получения дополнительных льгот;
- своевременно оформлять первые поступающим на работу свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст.65 ТК);
- учитывать при заключении дополнительных соглашений (заключаются при внесении существенных изменений в условия труда) условия указанные в ст.73 ТК РФ:
- работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья;
- обеспечивать за счет средств учреждения прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в том числе указанных в ст.213 ТК РФ, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по просьбам работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Председатель СТК обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным Законом (ст.21 ТК);
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в медицинский, социальный и пенсионный фонды;
- содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;
- содействовать внедрению персонализированного учета работников в соответствии с ФЗ;
- контролировать сохранность архивных документов;
- изучать социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда, оказывать им помощь в решении социально-бытовых проблем;
- проводить работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул;
- содействовать оказанию материальной помощи сотрудникам школы из средств экономии заработной платы работников школы.



8.2. Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников

Работодатель обязуется:

- своевременно заключать договоры с медицинскими учреждениями, имеющими право на проведение медицинских осмотров;
- при прохождении диспансеризации работникам гарантируется:
 - освобождение работников от работы на один рабочий день в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
 - для работников предпенсионного возраста и работников, получающих пенсии, - освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ);
 - освободить от работы беременных женщин с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если таковые не могут быть проведены в нерабочее время;
 - работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Председатель СТК обязуется:

- контролирует своевременность и правильность сохранения заработной платы по месту работы работникам школы, направленным на медицинское обследование в соответствии с Трудовым законодательством за весь период его проведения (ст.185 ТК);
- периодически анализировать состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставить перед коллективом и работодателем задачи по их предупреждению; контролировать расходование средств социального страхования;
- обеспечивать детей до 14 лет сотрудников школы путевками в летние оздоровительные лагеря;
- организовывать посещение больного работника на дому, в лечебных учреждениях, оказывать необходимую помощь;
- осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда и технике безопасности, за предоставлении ежегодных и дополнительных отпусков, режимом и условиями труда, отдыхом работников.

8.3. Организация культурно-массовой работы

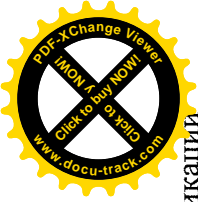
Работодатель обязуется:

- оказывать посильную помощь в организации культурно-массовых мероприятий, праздников, юбилейных торжеств;
- Председатель СТК обязуется:*
- организовывать проведение юбилейных и памятных дат, праздников по желанию коллектива и самого юбиляра;
 - по возможности организовывать коллективные поездки на природу, экскурсии.

9. Гарантия деятельности председателя СТК школы:

Работодатель обязуется:

- работодатель признает председателя СТК школы единственным защитником прав и интересов работников по вопросам, связанным с трудовыми, экономическими и социальными отношениями. Работодатель признает право председателя СТК школы на информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК):
 - экономического положения организации;
 - реорганизации или ликвидации учреждения;
 - предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;



предлагаемого введения или изменения норм оплаты труда;

-профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников;

- не подвергать работников, входящих в состав СТК дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия председателя СТК;
- не допускать расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав СТК, в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

10. Контроль за выполнением коллективного договора

Контроль за выполнением коллективного договора работодателем и председателем СТК осуществляются постоянно. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у него информацию. Один раз в год стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель обязуется:

- по требованию председателя СТК школы расторгает трудовой договор с лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;
- в случае невыполнения обязательств со стороны председателя СТК информировать работников школы о невыполнении им обязательств по договору, а также вносить предложения на общее собрание коллектива работников школы по спорным вопросам.

Председатель СТК школы:

- информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требования об устранении обнаруженных нарушений;
- в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные формы воздействия, в соответствии с законодательством РФ, обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в исполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

11. Порядок рассмотрения споров

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в школе и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленных сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК). Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл.61.ТК).

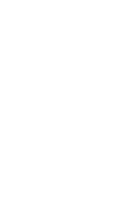
12. Заключительные положения

Коллективный договор заключен с «22» июня 2021 года на три года до «22» июня 2024 года.

Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Законом для его заключения (ст.44 ТК).

При этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

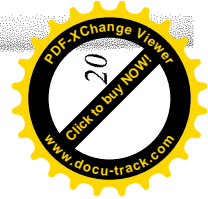
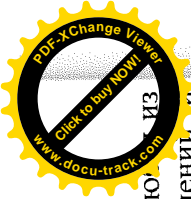
При необходимости внесения изменений и дополнений в локальные акты школы необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании коллектива работников.

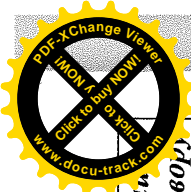


школы. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любой из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений, дополнений в локальные акты школы, должна уведомить об этом другую сторону не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменение или дополнение. Об этом уведомляются все работники учреждения. Если работники организации на общем собрании работников высказутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и со ст.372 ТК.

Коллективный договор имеет приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1)
2. Положение об оплате труда работников (приложение 2)
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (приложение 3)
4. Форма трудового договора с работником (приложение 4)
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами (приложение 5)
6. Комиссия по трудовым спорам (приложение 6)
7. Положение о премировании работников МБОУ СОШ г.о. Кохма (приложение 7)
8. Положение о ежегодно оплачиваемых отпусках работников МБОУ СОШ г.о. Кохма (приложение 8).
9. Положение о ежегодных дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых отпусках работников МБОУ СОШ г.о. Кохма (приложение 9).
10. Соглашение по охране труда (приложение 10)
11. План оздоровительно-профилактических мероприятий (приложение 11).

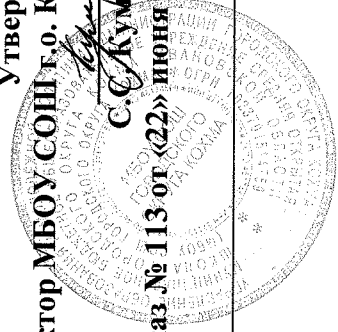




Принят на общем собрании коллектива
учителей школы
«22» июня 2021г.
Протокол № 5

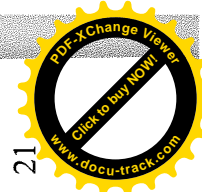
Председатель СТК: З.В. Кондратьева

Приложение
к коллективному договору
Утверждаю.
Директор МБОУ СОШ г.о. Кохма:
С.С. Кумирова
Приказ № 113 от «22» июня 2021г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней открытой школы
городского округа Кохма Ивановской области



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой порядок в МБОУ СОШ городского округа Кохма обеспечивается в соответствии со ст. 189 ТК РФ.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в порядке представленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения выборного представителя коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается в основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием на работу с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - трудовую книжку (кроме поступающих впервые или по совместительству) на бумажном носителе и/или в электронном виде сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника» (ст. 66.1 ТК РФ);
 - документы воинского учета для военнообязанных;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - документ об образовании.
- 2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить диплом об образовании и паспорт.
- 2.6. При приеме на работу работника или переводе его на другую работу в установленном порядке администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
 - Уставом МБОУ СОШ г.о. Кохма
 - Коллективным договором
 - Правилами внутреннего трудового распорядка
 - Должностными обязанностями



• Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности

Директор школы обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» в соответствии с Постановлением Минтруда России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», а также по пожарной безопасности и гражданской обороне.

2.7. На всех работников, проработавших свыше трех дней, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством порядке (ст. 66; ст. 66.1 ТК РФ);

2.8. На каждого работника ведется Личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того на каждого работника ведется карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

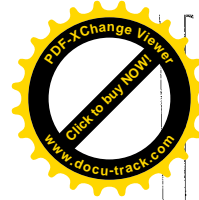
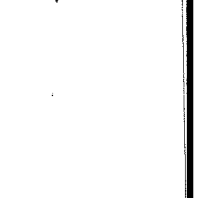
2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения, инновационной деятельностью и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: расчета заработной платы работника, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки; установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работ (руководство группой учащихся, ответственность за учебную аудиторию и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором школы с учетом мотивированного мнения выборного представителя трудового коллектива (ст.81 п.2. ТК РФ). Также с учетом мнения выборного представителя трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п.3, подп. «б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5. ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку на бумажном носителе и/или в электронном виде сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66.1 ТК РФ); а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. В сведения о трудовой деятельности включаются



информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причин прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иная информация, предусмотренная федеральным законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, выполнять установленные должностные обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские периодические осмотры флюорографию, выполнять мероприятия по иммунизации, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном актуальном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своего рабочего времени.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник должен

выполнять по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, разработанными на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и утвержденных директором школы.

УЧИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

3.7. Со звонком начинать учебное занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждого полугодия иметь тематический план работы.

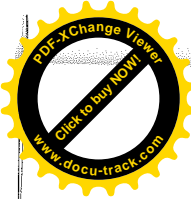
3.11. Выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать в присутствии выборного представителя от коллектива школы.

3.13. Классный руководитель обязан своевременно информировать учащихся о расписании учебных занятий, календарном графике работы школы; проводить с ними инструктаж о правилах поведения при пожаре, соблюдении норм пожарной безопасности, производственной санитарии, технике безопасности в школе не реже чем 1 раз в полугодие.

3.14. Классный руководитель обязан своевременно и аккуратно заполнять Личные дела обучающихся, вести установленную классную документацию.

3.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:



- изменять по своему усмотрению расписание и график учебных занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемён) между ними;
 - удалять учащихся с занятия;
 - курить в помещении школы.
- 3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.
- 3.17. Во время проведения учебных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их преподавательской деятельности в присутствии учащихся.
- 3.18. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
- 3.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также представить листок негодности в первый день выхода на работу на бумажном носителе или выписку из электронного больничного листа.
- 3.20. В помещении школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время учебных занятий
- 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**
- 4.1. Основные права работников образования определены ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Законом «Об образовании в РФ» (ФЗ-273)
- 4.2. Педагогические работники имеют право:
- участвовать в управлении образовательного учреждения, обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка, быть избранными в Управляющий совет школы, принимать решения на педагогических советах, общих собраниях работников школы;
 - защищать свою профессиональную честь и достоинство;
 - свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, рекомендованные Министерством образования и науки, методы оценивания знаний обучающихся;
 - проходить аттестацию на любую квалификационную категорию;
 - работать по сокращенной 36-часовой неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в количестве 56 календарных дней;
 - повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;
 - подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушения норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
 - получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором школы.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место,

своевременно знакомить работника с расписанием занятий и графиком работы, сообщая педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых работных материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 7 и 22 числа каждого месяца.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать производственную дисциплину сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии.

5.8. Принимать необходимые меры по профилактике для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно представлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком который составляется на каждый календарный год и не позднее 15 декабря текущего года (с 123 ТК РФ);

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

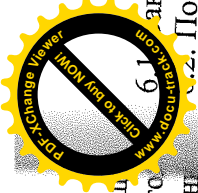
5.12. Организовать горячее питание работников и учащихся школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.14. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным заявлением работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы и позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ



- 6.1. включать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать от работников соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями, переданными школе в оперативное управление учреждением.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного представителя трудового коллектива «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.8. Утверждать учебный план школы, расписание учебных занятий, графики работы сотрудников.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график очередного отпуска с учетом мнения выборного представителя коллектива.
- 6.11. Посещать учебные занятия учителей и разбирать их с учителем, а также другие виды работ с учащимися.
- 6.12. Назначать классных руководителей, секретаря педагогического совета.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

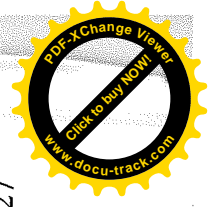
7.1. В МБОУ СОШ г.о. Кохма устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководителя, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один день до их введения в действие.

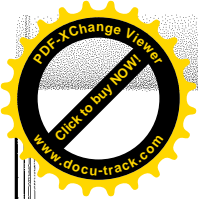
7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгула или оплаты труда согласно ст. 153 ТК РФ

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения выборного представителя коллектива до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка (менее 18 часов) работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- изменение учебной нагрузки педагогическим работникам возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее 15 мин. до начала учебных занятий и продолжаться не более 15 мин. после окончания занятий данного педагога. График дежурства учителей по школе составляется на полугодие (по согласованию) и утверждается директором школы.





7.5. Расписание учебных занятий составляет зам. директора по УВР школы, исходя педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогически работникам, там, где это возможно предоставляется один дополнительный свободный учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в период отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогическо-организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебно-нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания работников школы, заседания педагогического совета, производственные совещания и иные формы педагогической работы с кадрами не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание – полутора часов, собрания учащихся – 1 час

7.8. По решению августовского педагогического совета школы устанавливается единый день для совещаний, собраний, педсоветов и утверждается циклограмма работы школы.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, инновационную деятельность другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение благодарностью МБОУ СОШ, Управления образования городского округа Кохма, Департамента образования Ивановской области, грамотой Министерства образования и науки РФ;
 - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.
- Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях и поощрениях вносится трудовую книжку работника.

8.2. В расчет заработной платы учителя входит стимулирующая часть, которая определяется для каждого работника персонально на основе «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ г.о. Кохма».

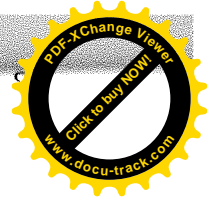
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

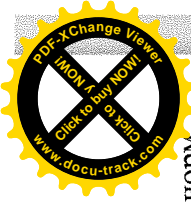
9.1. Нейсполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.





Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведена только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (закон «Об образовании в РФ»).

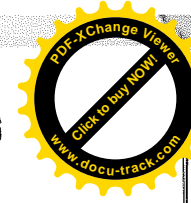
9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять работника его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
 - прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6 подп. «г» ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения руководителя организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81, п. 10 ТК РФ);
 - повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336, п. 1. ТК РФ).
- 9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение , в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).



Принято на общем собрании работников
школы от «22» июня 2021г.
Протокол № 5

Председатель СТК
З.В. Кондратьева

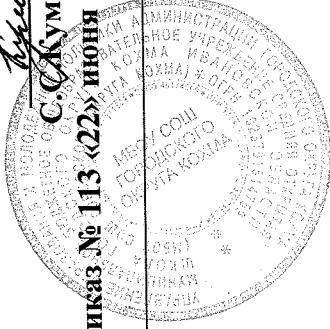


Приложение 2
к коллективному договору
Утверждаю.

Директор школы:



С.С. Кумирова
Приказ № 113 «22» июня 2021г.



Положение

о системе оплаты труда работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
средней открытой школы
городского округа Кохма Ивановской области,
утверждённое приказом № 48 от «04» мая 2012г.

(с изменениями и дополнениями
от 10.01.2014г.; 09.01.2018г.;
01.10.2019г.; 09.09.2020г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений городского округа Кохма, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Система оплаты труда работников общеобразовательных учреждений городского округа Кохма устанавливается в общеобразовательных учреждениях - коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Типовым положением.

2. Формирование фонда оплаты труда МБОУ СОШ г.о. Кохма

Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до общеобразовательного учреждения управлением образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными законом Ивановской области, и количеством учащихся в общеобразовательном учреждении (в целях планирования бюджетных смет (планов финансово-хозяйственной деятельности) общеобразовательных учреждений используется численность обучающихся на начало учебного года по состоянию на 5 сентября года, предшествующего планируемому, по данным статистической отчетности № ОШ-1 по ступеням общего образования и видам классов).

Формирование фонда оплаты труда отражается в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ г.о. Кохма на год и плановый период.

Общеобразовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, оведенном до общеобразовательного учреждения, долю:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
- на заработную плату работников МБОУ СОШ г.о. Кохма (далее – ФОТou).

Общий объем средств общеобразовательного учреждения рассчитывается на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся.

Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения формируется, исходя из объемов средств, поступающих в установленном порядке общеобразовательному учреждению городского округа Кохма из бюджета городского округа Кохма, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3. Распределение фонда оплаты труда МБОУ СОШ г.о. Кохма

3.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТou) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$ФОТou = ФОТб + ФОТст$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТou \times ш$, где

«ш» – стимулирующая доля ФОТou.

Рекомендуемый диапазон «ш» от 20 до 30%. Значение «ш» определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель общеобразовательного учреждения, заместители руководителя и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного персонала, общеобразовательного персонала (воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы, библиотекарь, бухгалтер, экономист, кассир, секретарь-машинистка, лаборант и др.) и младшего обслуживающего персонала.



лазовательного учреждения (работчие по обслуживанию здания, уборщики, дворники, гардеробщик, сторожа и др.) и складывается из:

$ФОТб = ФОТуп + ФОТпп$, где:

ФОТуп – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала;

ФОТпп – фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

3.3. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом - доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

- доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается не превышающей фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$ФОТпп = ФОТб \times пп$, где

«пп» – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

Рекомендуемое оптимальное значение «пп» – до 75%

Значение определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

3.4. Размеры окладов (оплата за фактическую учебную нагрузку) работников общеобразовательного учреждения, а также выплат компенсационного характера (в твердой денежной сумме или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем общеобразовательного учреждения.

Размеры окладов (оплата за фактическую учебную нагрузку) работников общеобразовательного учреждения, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

В случае изменения суммы фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников образовательных учреждений в соответствии с настоящим Типовым положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$ФОТпп = ФОТо + ФОТс$.

Объем специальной части определяется по формуле:

$ФОТс = ФОТпп \times с$, где

«с» – доля специальной части ФОТпп.

С учетом специфики работы МБОУ СОШ г.о. Кохма в ФКУ Ик-5 (строгого режима) УФСИН по Ивановской области, в ФКУ КП-13 УФСИН по Ивановской области устанавливается значение «с» - до 40%.

4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога); с учетом повышающего коэффициента за обучение в условиях ИУ УФСИН по Ивановской области: в ФКУ ИК-5 УФСИН (строгого режима) устанавливается коэф. - 2, 1; в ФКУ КП-13 УФСИН устанавливается коэф. – 1,75.



4.3. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (п. 4.7).

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, (ФОГО) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОГаз) и неаудиторной занятости (ФОГнз):

$$\text{ФОГО} = \text{ФОГаз} + \text{ФОГнз}.$$

Примерное соотношение ФОГаз - 85%, ФОГнз - 15%. Данное соотношение и порядок распределения ФОГнз могут определяться самим общеобразовательным учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым общеобразовательным учреждением самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОГаз) по формуле, указанной в п.4.4.

4.4.Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) определяется по формуле:

$$\text{ФОГаз} \times 34$$

Стп = -----,

$$\text{a10} \times \text{v10} + \text{a11} \times \text{v11} \times 52 \quad (\text{a1} \times \text{v1} + \text{a2} \times \text{v2} + \text{a3} \times \text{v3} + \text{a4} \times \text{v4} + \text{a5} \times \text{v5} + \text{a6} \times \text{v6} + \text{a7} \times \text{v7} + \text{a8} \times \text{v8} + \text{a9} \times \text{v9})$$

где:

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОГаз – часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

a4 - количество обучающихся в четвертых классах;

a5 - количество обучающихся в пятых классах;

a6 - количество обучающихся в шестых классах;

a7 - количество обучающихся в седьмых классах;

a8 - количество обучающихся в восьмых классах;

a9 - количество обучающихся в девятых классах;

a10 - количество обучающихся в десятых классах;

a11- количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

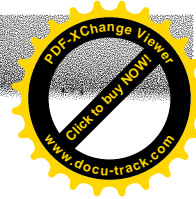
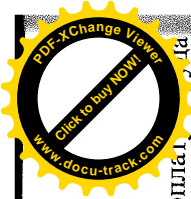
v4 - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;

v5 - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;

v6 - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;

v7 - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;

v8 - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;





в9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;
в10 - годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;
в11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.5. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные федеральным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

4.6. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (примерная доля - 10 % ФОТшп, рассчитывается МБОУ СОШ г.о. Кохма самостоятельно);

- повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения и за квалификационную категорию педагога) (примерная доля - 15 % ФОТшп, определяется МБОУ СОШ г.о. Кохма самостоятельно);

- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. (примерная доля - 5 % ФОТшп, рассчитывается МБОУ СОШ г.о. Кохма самостоятельно).

4.7. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) устанавливается руководителем МБОУ СОШ г.о. Кохма с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации и может определяться на основании следующих критериев:

- включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;

- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Рекомендуемые значения повышающих коэффициентов (К) в интервале от 1,0 до 1,2 могут быть установлены в размере:

- а) К = 1,2 (русский язык, литература, иностранный язык, математика;
- б) К = 1,10 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия);
- в) К = 1,05 (технология);
- г) К = 1,05 (астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ).

4.8. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) может составлять:

1,05 - для педагогических работников, соответствующих занимаемой должности;

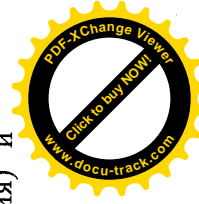
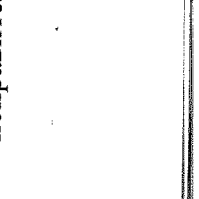
1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,2 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,05 - для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления молодых специалистов в образовательном учреждении).

4.9. В случае экономии ФОТс общеобразовательное учреждение имеет право перераспределять неиспользованные средства в ФОТст и производить выплаты согласно решению управляющего совета учреждения либо иного органа самоуправления общеобразовательного учреждения.

4.10. Компенсационные выплаты, предусмотренные Распоряжением Совета Министров – Правительства РФ от 25.09.1993 г. № 1692-Р (по гражданскому персоналу исправительных учреждений, при которых созданы образовательные учреждения) и



Постановлением Правительства РФ от 30.06.1992 г. № 447 «Об оплате труда отдельных категорий работников образования» (повышающий коэффициент за работу учителем колонии и колонии строгого режима), отражающих специфику работу МБОУ СОШ г.о. Кохма в ФКУ ИК-5 (строгого режима) УФСИН по Ивановской области, рассчитывающуюся в МБОУ СОШ г.о. Кохма самостоятельно, но не менее 10% ФОТпп.

За работу в ФКУ ИК-5 УФСИН и ФКУ КП-13 по Ивановской области, исполняющей уголовные наказания в виде лишения свободы, устанавливается повышающий коэффициент за специфику работы: работникам – 1,75;

За работу в ФКУ ИК-5 УФСИН по Ивановской области за обучение лиц, которые решением суда определено содержание в исправительных колониях строгого или особого режима, устанавливается повышающий коэффициент за специфику работы работникам – 1,2.

4.11. Расчет окладов (оплата за фактическую учебную нагрузку) педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, (учителя преподавателей) рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times Y \times \text{Чаз} \times K \times A + \text{Днз} + \text{ЕДКк}$, где:

O - оклад (оплата за фактическую учебную нагрузку) учителя (преподавателя непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Y - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

K - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз – доплата за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, конкурсам, за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями);

ЕДКк – ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями педагогических работников.

Если учитель (преподаватель) ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад (оплата за фактическую учебную нагрузку) рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу по следующей формуле:

$O = \text{Стп} \times (Y1 \times \text{Чаз}1 \times K1 \times A1 + Y2 \times \text{Чаз}2 \times K2 \times A2 + \dots + Y11 \times \text{Чаз}11 \times K11 \times A11) + \text{Днз} + \text{ЕДКк}$
(в ред. Решения Городской Думы г.о. Кохма от 26.11.2013 №85)

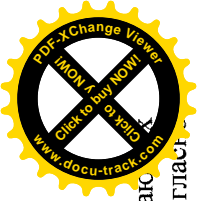
4.12. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда отклоняющихся от нормальных, в т.ч. при выполнении работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работников, а также на работах местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами трудового договора, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.13. Расчет оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размера минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников и квалификационным уровням ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемому должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по квалификационным



иональных квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышения коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ (согласно приложению 1 к настоящему Типовому положению);

- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты работнику до доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Заработная плата учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, определяется по следующей формуле:

$$Зп = О + Кв + Св + Д, \text{ где:}$$

Зп – заработная плата работника;

О – должностной оклад работника;

Кв – выплаты компенсационного характера;

Св – выплаты стимулирующего характера;

Д – доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей рабочих на повышающий коэффициент:

$$О = Мо * Кд, \text{ где:}$$

О – должностной оклад работника;

Мо – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (согласно приложению 1 к настоящему Типовому положению);

Кд – коэффициент по занимаемой должности (согласно приложению 1 к настоящему Типовому положению).

4.14. Оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, если эта работа не компенсировалась предоставлением другого дня отдыха, включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда сохраняются.

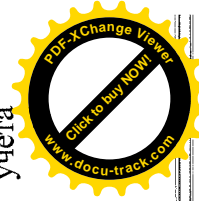
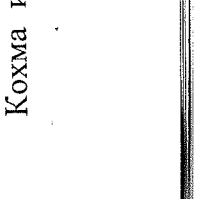
5. Расчет заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения

5.1. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения городского округа Кохма устанавливается на основании трудового договора и состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера и выплат компенсационного характера. Размер должностного оклада руководителя общеобразовательного учреждения городского округа Кохма определяется трудовым договором и устанавливается с учетом повышающего коэффициента, применяемого при установлении должностного оклада руководителя в зависимости от группы по оплате труда, установленного в соответствии с пунктом 5.3 раздела 5 «Расчет заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров общеобразовательных учреждений» настоящего Типового положения.

Условия оплаты труда руководителя общеобразовательного учреждения городского округа Кохма устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Кохма и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается локальным актом учредителя в пределах кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений городского округа Кохма и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета



зарботной платы соответствующего руководителя, его заместителей, бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячно заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по учителем и результатам достижения показателей эффективности деятельности общеобразовательного учреждения и работы его руководителя.».

5.2. Отнесение к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных городских округа Кохма учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей общеобразовательного учреждения (контингент обучающихся; численность работников; наличие соответствующим образом оборудованных и эффективных используемых компьютерных классов, библиотеки, читального и спортивного залов стадиона, медицинского кабинета, столовой и т.д.).

Для расчета повышающего коэффициента групп по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений городского округа Кохма управлением образования молодежной политики администрации городского округа Кохма может вводиться система рейтинговых баллов.

В зависимости от установленной группы по оплате труда, определенной в соответствии с приложением 2 к настоящему Типовому положению, применяются следующие коэффициенты:

- 1 группа – коэффициент 1,8;
- 2 группа – коэффициент 1,65;
- 3 группа – коэффициент 1,5;
- 4 группа – коэффициент 1,3.

5.3. Из специальной части ФОТуп могут осуществляться доплаты руководителям за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. Рекомендуемая величина выплат (в том же объеме, что и педагогическому персоналу учреждения) рассчитывается управлением образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Кохма устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

6. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений

6.1. Управление образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма формирует централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений.

6.2. Централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений в составе фонда оплаты труда МБОУ СОШ г.о. Кохма составляет 1% годового фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

6.3. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением о распределении выплат стимулирующего характера руководителям общеобразовательных учреждений,



денным управлением образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма. Выплаты стимулирующего характера руководителям общеобразовательных учреждений устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы руководителей. Порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом управления образования и молодежной политики администрации городского округа Кохма.

7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

7.1. Выплаты стимулирующего характера работникам по результатам труда распределяются органом самоуправления МБОУ СОШ г.о. Кохма (управляющим советом образовательного учреждения), обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа (при его наличии), в соответствии с регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения (примерный регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения – приложение 3 к настоящему Типовому положению).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в МБОУ СОШ городского округа Кохма показателей и критериев оценки эффективности труда работников. Оценка эффективности работы работников МБОУ СОШ городского округа Кохма для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера осуществляется соответствующей комиссией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа)

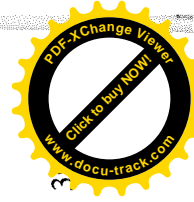
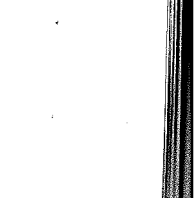
7.2. Порядок рассмотрения управляющим советом общеобразовательного учреждения вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим локальным нормативным актом МБОУ СОШ г.о. Кохма и положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ городского округа Кохма.

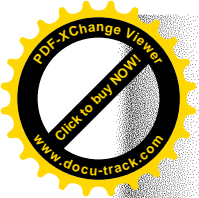
8. Гарантии по оплате труда

8.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемая в порядке совмещения профессий (должностей) не учитывается.

8.2. В случае, когда установленная в соответствии с настоящим Типовым положением заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.





Приложение 1

к Положению о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ г.о. Кохма

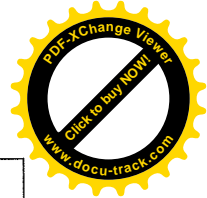
Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ

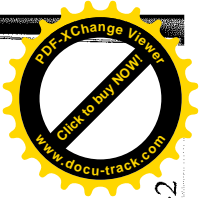
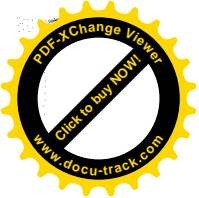
(в ред. Решений Совета г.о. Кохма от 16.11.2011 №101, Решения Городской Думы г.о. Кохма от 24.10.2012 №70,

Решения Городской Думы г.о. Кохма от 13.02.2013 № 8, Решения Городской Думы г.о. Кохма от 26.11.2013 №85, Решения Городской Думы г.о. Кохма от 26.12.2017 № 56, от 30.10.2019 №53)

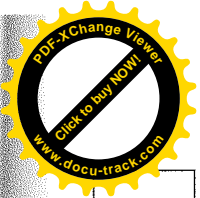
1. ПКГ общепрофессиональных рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н)

Номер уровня ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Общепрофессиональные рабочие первого уровня»				
1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, гартдеробщик; грузчик; дворник; кастаньяна; кладовщик; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сторож (вахтер) - 1 квалификационный разряд - 2 квалификационный разряд - 3 квалификационный разряд	2297	1 1,03 1,06





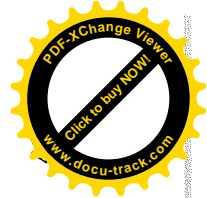
	2	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	2441	1
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»				
	1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля - 4 квалификационный разряд - 5 квалификационный разряд	2513	1 1,07
2	2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - 6 квалификационный разряд - 7 квалификационный разряд	2987	1 1,1
	3	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3445	1
	4	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной		

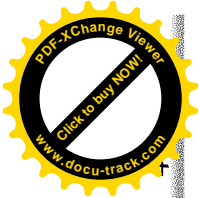
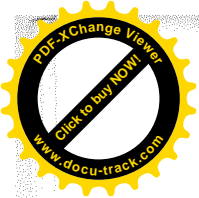


	онный уровень	квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4133	1
--	---------------	---	------	---

2. ПКГ должностей образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей педагогических работников			
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, социальный педагог, тренер-преподаватель	5171	1,146 - без категории 1,169 - вторая категория 1,203 - первая категория 1,261 - высшая категория
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	5476	1,146 - без категории 1,169 - вторая категория 1,203 - первая категория 1,261 - высшая категория

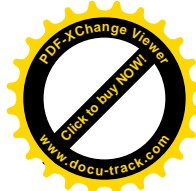
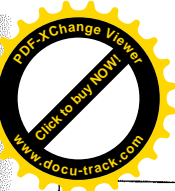




4 квалификационный уровень	Тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования), учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	5511	1,146 - без категории 1,169 - вторая категория 1,203 - первая категория 1,261 - высшая категория
----------------------------	--	------	---

3. ПКГ общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Секретарь, делопроизводитель	3273	1
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Лаборант	3732	1
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	4538	1
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			



1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер-программист (программист); инженер-энергетик (энергетик)	4979	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	5476	1
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	5510	1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5971	1

4. ПКГ общепрофессиональных должностей работников культуры, искусства и кинематографии (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности

ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»			
3 квалификационный уровень	Библиотекарь	5162	1

5. Размеры окладов не отнесенных к ПКГ

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
Специалист по охране труда	4980	1
Специалист по закупкам	4980	1
Контрактный управляющий *	4980	1,2
Специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения	4980	1
Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	3220	1

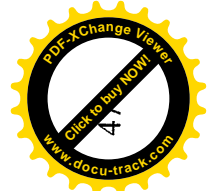
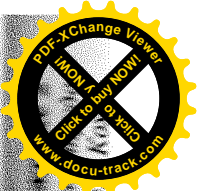
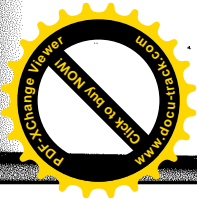
* Назначение на указанную должность осуществляется при наличии стажа работы в сфере закупок не менее одного года.

**Группы по оплате труда руководителей
МБОУ СОШ г.о. Кохма**

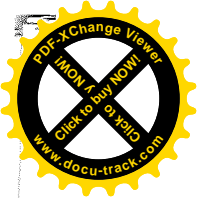
N п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям масштаба управления общеобразовательными учреждениями (баллов)			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
1	2	3	4	5	6
1.	Общеобразовательные учреждения	свыше 500	от 351 до 500	от 201 до 350	до 200

**Объемные показатели масштаба управления
МБОУ СОШ г.о. Кохма**

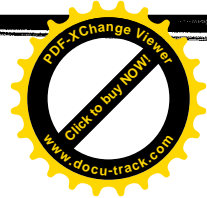
№ п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2	Превышение плановой или проектной наполняемости (по классам, группам или по количеству обучающихся) в	за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15

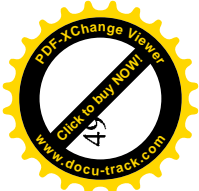
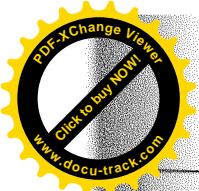


Привет
в Домашнюю и школьную среду
работников МБОУ СОШ

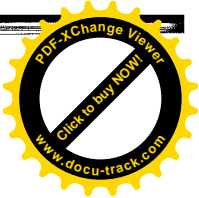
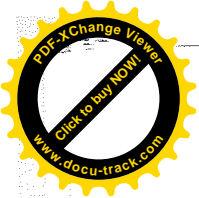


	общееобразовательных учреждениях		
3	Количество работников в общеобразовательном учреждении	за каждого работника дополнительно: за каждого работника имеющего первую квалификационную категорию; высшую квалификационную категорию	1 0,5
4	Наличие групп продленного дня	за наличие групп	1 до 20
5	Наличие при общеобразовательном учреждении филиалов, учебно-консультационных пунктов, интерната и др. с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое указанное структурное подразделение: - до 100 человек - от 100 до 200 человек - свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
6	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
7	Наличие оборудованных и используемых в общеобразовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени их использования)	за каждый вид	до 15





№	содержание	за каждый вид	до 13
	<p>оборудованного медицинского кабинета, кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой</p>		
9	<p>Наличие: автотранспортных средств; другой учебной техники</p>	<p>за каждую единицу за каждую единицу</p>	<p>до 3, но не более 20 до 20</p>
10	<p>Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц</p>	<p>за каждый вид</p>	<p>до 50</p>
11	<p>Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений</p>	<p>за каждый вид</p>	<p>до 20</p>
12	<p>Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе</p>	<p>за каждого обучающегося</p>	<p>0,5</p>
13	<p>Наличие в общеобразовательных</p>	<p>за каждого обучающегося</p>	<p>1</p>



	<p>учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития, кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп) и дошкольных групп компенсирующего вида</p>		
--	---	--	--

Принято на общем собрании работников
школы от «22» июня 2021г.
Протокол № 5
Председатель СТК Кондратьева
З.В. Кондратьева

Приложение
к коллективному договору
Утверждаю
Директор школы:

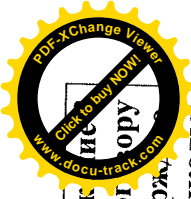
С.С. Кумирова

Приказ № 113-«22» июня 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней открытой школы
городского округа Кохма Ивановской области,
утвержденного приказом от 14.05.2012г. № 48

(с изменениями и дополнениями
от 10.10.13г., 09.01.2018г.,
01.10.2019г., 09.09.2020г.)



В соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней открытой школы городского округа Кохма Ивановской области в заработную плату учителей МБОУ СОШ г.о. Кохма включены выплаты стимулирующего характера. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых с учетом мнения Управляющего совета МБОУ СОШ г.о. Кохма.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ СОШ г.о. Кохма в повышении качества учебно-воспитательного процесса развития творческой активности и инициативы педагогического персонала.
- 1.2. Стимулирующие выплаты выплачиваются за счет средств фонда стимулирования труда общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в натуральной денежной величине.
- 1.4. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда рассматриваются Управляющим советом МБОУ СОШ г.о. Кохма с учетом аналитической информации экспертной группы и мнения директора МБОУ СОШ г.о. Кохма.
- 1.5. Предложенный перечень оснований для начисления стимулирующих выплат может быть изменен, дополнен и расширен по усмотрению директора школы с учетом мнения Управляющего совета школы.
- 1.6. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам школы прилагается (приложение 1).
- 1.7. Расчет стимулирующих выплат педагогическим работникам МБОУ СОШ (как работающим на постоянной основе, так и совместителей) производится 2 раза в год по состоянию на январь и 1 июля по сумме показателей проявления компетентности педагогическим работникам за предыдущий отчетный период. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам школы производятся ежемесячно.
- 1.8. Вновь назначенным педагогическим работникам, молодым специалистам, совместителям в иных случаях Управляющим советом школы устанавливается минимальный порог стимулирующей выплаты.

2. Порядок рассмотрения вопроса стимулирования

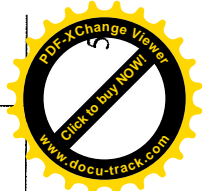
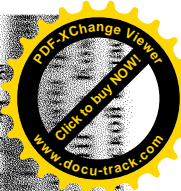
- 2.1. Порядок рассмотрения Управляющим советом школы вопроса стимулирования работников МБОУ СОШ г.о. Кохма устанавливается соответствующим регламентом.
- 2.2. Предложенный регламент может быть изменен, дополнен и расширен по усмотрению директора МБОУ СОШ г.о. Кохма и Управляющего совета МБОУ СОШ г.о. Кохма.
- 2.3. Регламент распределения стимулирующей части фонда оплаты труда прилагается (приложение 2).

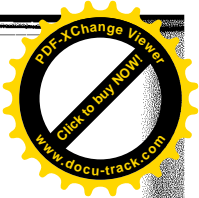
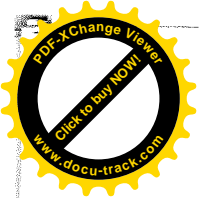
3. Порядок поощрения

- 3.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом МБОУ СОШ г.о. Кохма, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора школы.
- 3.2. Директор МБОУ СОШ г.о. Кохма представляет в Управляющий совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для и премирования.
- 3.3. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются между всеми работниками школы (за исключением директора школы) Управляющим советом МБОУ СОШ г.о. Кохма в виде суммы баллов и оформляются соответствующим документом.

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Критерии оценки эффективности деятельности	Показатели	Расчет показателей	Периодичность	Размер выплаты
1	Выплата за качество выполняемых работ	Обеспечение качества знаний по предмету	Качество и результативность труда	<p>1.1. Качество знаний по предмету за полугодие не менее 20% (по всем классам, в которых работает учитель)</p> <p>1.2. Динамика успеваемости по предмету за полугодие (по всем классам, в которых работает учитель)</p> <p>1.3. Качество знаний выпускников 9-х и 12-х классов на ГИА при 100%-ой успеваемости.</p> <p>1.4. Подготовка к ГИА по обязательным экзаменам</p> <p>1.5. Официально зафиксированные достижения учащихся в предметных олимпиадах, различных конкурсах, соревнованиях, мероприятиях, повышающих имидж ОУ (школьный, муниципальный, региональный уровень)</p>	<p>1.1. Качество знаний по предмету за полугодие не менее 20% (по всем классам, в которых работает учитель)</p> <p>1.2. Динамика успеваемости по предмету за полугодие (по всем классам, в которых работает учитель)</p> <p>1.3. Качество знаний выпускников 9-х и 12-х классов на ГИА при 100%-ой успеваемости.</p> <p>1.4. Подготовка к ГИА по обязательным экзаменам</p> <p>1.5. Официально зафиксированные достижения учащихся в предметных олимпиадах, различных конкурсах, соревнованиях, мероприятиях, повышающих имидж ОУ (школьный, муниципальный, региональный уровень)</p>	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>Количество учащихся, получивших «4» и «5»: 20% - 3 б. более 20% - 5б.</p> <p>Положительная динамика: 2 б.</p> <p>По ОГЭ / ЕГЭ учитывается соотношение проходного балла и среднего балла по предмету по городу: ср/б по школе выше пр/б - 2б. ср/б по школе на уровне ср/б города - 3б. ср/б по школе выше ср/б города - 4б.</p> <p>За каждый класс: 1б.</p> <p>На шко. / муницип. уровне: Победитель - 5б. Призер - 3б. Участие - 2б.</p> <p>(баллы начисляются за каждого учащегося)</p>
2	Выплата за учебно-методическую активность педагога	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Уровень профессионального мастерства	<p>2.1. Ведение мониторинга выполнения заданий КИМ в рамках подготовки выпускников к ГИА: 9 классы - 4 предмета; 11 классы - 2 предмета</p> <p>2.2. Применение электронных и дистанционных форм обучения, дистанционных образовательных технологий</p> <p>2.3. Повышение профессиональной квалификации</p>	<p>2.1. Ведение мониторинга выполнения заданий КИМ в рамках подготовки выпускников к ГИА: 9 классы - 4 предмета; 11 классы - 2 предмета</p> <p>2.2. Применение электронных и дистанционных форм обучения, дистанционных образовательных технологий</p> <p>2.3. Повышение профессиональной квалификации</p>	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>Ежемесячно - 3 б.</p> <p>2 раза в полугодие - 1б.</p> <p>Использование на уроке сети Интернет, интерактивной доски, мультимедиа, ЭОР, мессенджеров и т.д. - 2б.</p> <p>Использование ДОТ (работа в Teams, Zoom и др.) в классах «А» - 1 час - 0,5 б.</p> <p>Каждое удостоверение - 2 б.</p> <p>Поощрения за проф. мастерство: областной уровень - 3б. муницип. уровень - 2б., школьный уровень - 1б.</p> <p>Участие педагога в методической работе: сертификат - 1б. доклад на педсовет - 2б.</p> <p>Выступления на уровне: города - 3б. области - 5б.</p>

Определяется количеством баллов.





3	Коррекционная работа с учащимися по предмету	Обеспечение коррекции ЗУН учащихся	<i>Результативность коррекционной работы с учащимися</i>	3.1. Динамика развития предметных ЗУН, за полугодие (в классах, в которых работает учитель) 3.2. Динамика развития предметных УУД за учебный год (в классах, в которых работает учитель)	<i>Мониторинг коррекции ЗУН учащихся 5-9 классов за каждый класс – ежемесячно - 5 б. - 2 раза в полугодие – 3 б. Мониторинг развития УУД учащихся 5-9 классов за учебный год за каждый класс – 5 б.</i>	1 раз в полугодие
4	Дополнительный критерий	Участие в мероприятиях на школу, город	<i>Результативность участия в мероприятиях на школу, город</i>	4.1. Активное участие / пассивное участие	<i>Каждое участие в мероприятии на школу – 1 б. Каждое участие мероприятия на город – 2 б.</i>	1 раз в полугодие

(8)



Приложен...

к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ г.о. Кохма Ивановской области

Регламент государственно – общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ г.о. Кохма

1. Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ г.о. Кохма - локальный нормативный акт образовательного учреждения, разработанный на основе Примерного регламента, устанавливает порядок реализации принятого и действующего Положения о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ г.о. Кохма.

2. Управляющий совет МБОУ СОШ г.о. Кохма в соответствии с Положением об Управляющем совете МБОУ СОШ г.о. Кохма и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ г.о. Кохма принимает решение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ г.о. Кохма два раза в течение учебного года, а именно: в декабре, в июне.

3. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Управляющим советом МБОУ СОШ г.о. Кохма (далее - орган самоуправления) дважды в течение текущего учебного года на заседаниях, проводимых соответственно в январе и в июне. Данные заседания проводятся в соответствии с положением об Управляющем совете МБОУ СОШ г.о. Кохма.

На этих заседаниях орган самоуправления рассматривает и утверждает:

основной расчетный показатель для определения размера выплат стимулирующего характера каждому работнику - **денежный вес одного балла** оценки профессиональной деятельности работника;

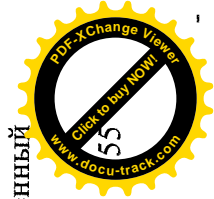
итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников МБОУ СОШ г.о. Кохма за истекший полугодовой период, в котором отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику, рассчитанные на предстоящий период, исходя из утвержденного основного расчетного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности;

размеры выплаты стимулирующего характера каждому работнику (в рублях) из утвержденного на предстоящее полугодие общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

Решения органа самоуправления об установлении основного расчетного показателя размера выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ г.о. Кохма - денежного веса одного балла оценки профессиональной деятельности на предстоящий установленный период принимаются только квалифицированным большинством голосов согласно Положению об Управляющем совете МБОУ СОШ г.о. Кохма.

Решения об утверждении рассчитанного, исходя из утвержденного основного расчетного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размера выплаты стимулирующего характера принимаются Управляющим советом школы простым большинством голосов.

4. **Мониторинг и оценка профессиональной деятельности работников** ведется в системе государственно-общественного управления МБОУ СОШ г.о. Кохма в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ г.о. Кохма индивидуально для каждого работника. Государственно-общественный



PDF-XChange Viewer
www.docu-track.com
Click to buy NOW!

характер мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников
гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

Формы, критерии, показатели, порядок и процедуры мониторинга осуществляются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам и регламентом мониторинга оценки профессиональной деятельности работников образовательного учреждения.

5. Для обеспечения государственного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников МБОУ СОШ г.о. Кохма орган самоуправления учреждения, члены органа самоуправления, а также руководитель общеобразовательного учреждения, член органа самоуправления, а также в обязательном порядке включаются представители первичной профсоюзной организации школы или председатель СТК.

В специальную комиссию из числа членов органа самоуправления организации включаются представители педагогических и других работников МБОУ СОШ г.о. Кохма (представители родителей (законных представителей) обучающихся, представители обучающихся). Специальная комиссия определяется как **экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников СОШ**.

6. В системе мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников МБОУ СОШ г.о. Кохма учитываются следующие результаты в динамике:
руководителем МБОУ СОШ г.о. Кохма, школьными методическими объединениями (методическим советом);

результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся);

результаты мониторинга профессиональной деятельности работника, полученные в рамках экспертной оценки;

результаты мониторинга профессиональной деятельности работника, полученные в рамках самооценки педагогом собственной профессиональной деятельности; результаты соотношения весовых коэффициентов показателей внутришкольного контроля, показателей общественной оценки и экспертной оценки.

7. В экспертную комиссию могут вводиться путем персональных назначений, по получении их согласия: педагогические работники других учебных заведений, родители (законные представители несовершеннолетних) обучающихся. **Председателем экспертной комиссии выбирают члены экспертной комиссии.** В экспертную комиссию могут быть также приглашены и назначены с их согласия научные работники, деятели культуры, руководители и преподаватели системы профессионального образования, представители социально-педагогических общественных объединений и т.п.

8. Подаются материалы мониторинга для экспертной оценки профессиональной деятельности педагогических работников в персонализированном виде. Экспертная комиссия проводит на основе представленных материалов мониторинга экспертную оценку профессиональной деятельности на основании и в порядке, установленном регламентом государственного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

9. Исходный персонализированный материал результатов мониторинга сохраняется в электронном виде в двух экземплярах только на двух отдельных (съёмных) носителях (диск, иное), которые передаются на хранение директору МБОУ СОШ г.о. Кохма и председателю органа самоуправления. Все иные копии персонализированных материалов, направляемых далее на экспертизу, в печатном виде уничтожаются, в электронном - стираются под контролем наблюдателей.

Председатель Управляющего совета обеспечивает недоступность хранимых копий.

10. Материалы экспертной комиссии по окончании процедуры экспертной оценки передаются в Управляющий совет школы.

11. Управляющий совет школы осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных положений о выплатах стимулирующего характера и регламентом мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников

Показатели, формы, порядок и процедур мониторинга и оценки профессиональной деятельности. В случае установления Управляющим советом существенных нарушений, показателей, формы, порядок и процедур мониторинга и оценки профессиональной деятельности представляются результаты возвращаются субъекту, представившему результаты директор школы, экспертная комиссия), для исправления и доработки.

Принятые Управляющим советом школы результаты мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников используются далее в системе мониторинга и оценки.

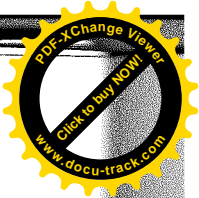
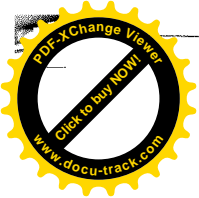
12. Управляющий совет школы на основании всех материалов мониторинга, включая материалы экспертной оценки, составляет **итоговый оценочный лист всех работников в СОШ г.о. Кохма.**

13. С момента ознакомления в течение 10 дней работники вправе подать, а Управляющий совет школы обязан принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутришкольного контроля, процедур государственно-общественной оценки на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.д. Апелляции работников по другим основаниям, Управляющим советом не принимаются и не рассматриваются.

Управляющий совет МБОУ СОШ обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, специальная комиссия (комитет) принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней решение Управляющего совета об утверждении оценочного листа вступает в силу.

14. Итоговые полугодные (в июне и в январе) оценочные листы рассматриваются на заседании Управляющего совета по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников, и на основании этих листов Управляющий совет своим решением, принимаемым в соответствии с положением об Управляющем совете МБОУ СОШ г.о. Кохма, устанавливает персональные размеры выплат стимулирующего характера работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на предстоящие полгода (июль - декабрь и январь - июнь соответственно) в соответствии с п. 2 настоящего регламента.



формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья;
- соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе использованием коммуникационных технологий (все виды мониторинга, ведение электронных форм документации);
- осуществлять связь с родителями (лицами их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

1.2. Работник принимается на работу: в МБОУ СОШ городского округа Кохма Ивановской области, находящейся по адресу: г.Кохма, ул.Кочетовой, д.36.

1.3. Работа у Работодателя является для Работника основной или по совместительству

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок (бессрочный)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « _____ » _____ 20 г.

1.6. Дата начала работы _____.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ и без испытательного срока месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.8. Условия труда на рабочем месте с учетом результатов специальной оценки условий труда на рабочем месте – допустимые (класс 2).

2. Права и обязанности Работника.

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.4. Работник имеет другие права, которые изложены в Коллективном договоре который является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя, трудовым законодательством Российской Федерации;

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем 1 раз в три года.

2.2 Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

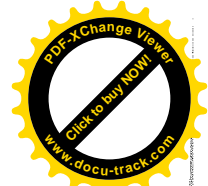
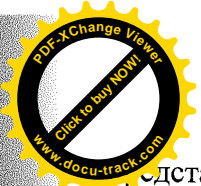
2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен по росписи.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Соблюдать режимные требования, установленные в учреждениях ФКУ ИК-5 и ФКУ КП-13, являющиеся структурными подразделениями ОУ

2.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, других работников.

2.2.6. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации



представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, других работников.

2.2.7. Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные Коллективным договором, трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору и согласно должностной инструкции.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд на основании Положения о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ г.о.Кохма и Положения о материальных стимулирующих выплатах сотрудникам образовательного учреждения МБОУ СОШ г.о.Кохма

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

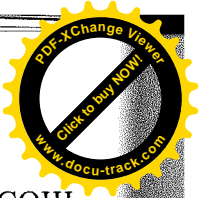
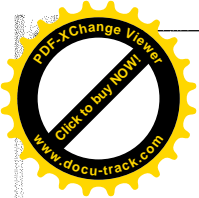
3.2.7. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается должностной оклад (оклад), ставка заработной платы, которая указывается в Дополнительном соглашении, которое заключается с работником согласно расчёта заработной платы, утверждённой на 1 сентября и 1 января текущего года или при приёме на работу в течение года и на 01 января и 01 сентября текущего года. Ставка заработной платы состоит из:

- фонда аудиторной занятости;
- фонда неаудиторной занятости;
- специальной части оплаты труда;
- стимулирующей части оплаты труда.

4.1.1. Компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) производятся в



порядке, установленном Положением о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ г.о.Кохма и Коллективным договором в размере () руб. , которые указываются в Дополнительном соглашении

4.1.2. Стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплаты)

(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном Положением о материальных стимулирующих выплатах сотрудникам образовательного учреждения МБОУ СОШ г.о.Кохма , которые указываются в Дополнительном соглашении при наличие денежных средств на стимулирование работников в ФОТ.

4.1.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.1.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ивановской области и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку -18 часов)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором, режим работы – нормируемая часть – согласно расписанию уроков, ненормируемая часть в соответствии с планом работы, утвержденным должным образом в календарный (указать конкретно – или учебный) год. Обеденный перерыв не устанавливается- пищу принимает совместно с учащимися.

5.3. На каждый конкретный учебный год с учителем заключается дополнительное соглашение на недельную учебную нагрузку.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____ в соответствии с коллективным договором по семейным обстоятельствам и по другим основаниям, который предоставляется работнику по его письменному заявлению. Дополнительный оплачиваемый отпуск присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску по решению руководителя учреждения.

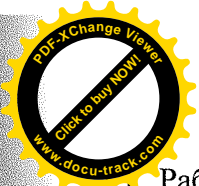
5.6. Ежегодный оплачиваемый основной отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. На период действия настоящего Договора Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования в связи с трудовой деятельностью за счет Работодателя в соответствии с нормами действующего российского законодательства.

6.2. Иные условия

7. Ответственность сторон трудового договора.



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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

8. Изменение и прекращение трудового договора.

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

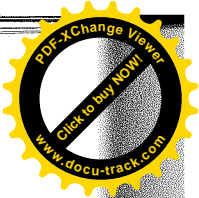
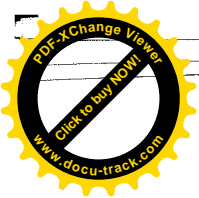
При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

9. Заключительные положения.

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

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

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.



РАБОТОДАТЕЛЬ
МБОУ СОШ г.о. Кохма
Юридический адрес:
г.Кохма, ул.Кочетовой, д.36

ИНН 3711011809
КПП 371101001
ОГРН 1023701514759

Директор МБОУ СОШ г.о. Кохма
должность

_____ ПОДПИСЬ

С.С. Кумирова
М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

РАБОТНИК _____ ФИО

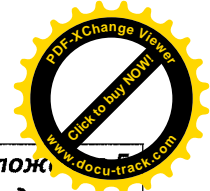
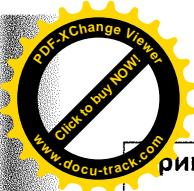
_____ Адрес места жительства

Паспорт
Кем выдан

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись работника

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора
_____ 20 ____ г.



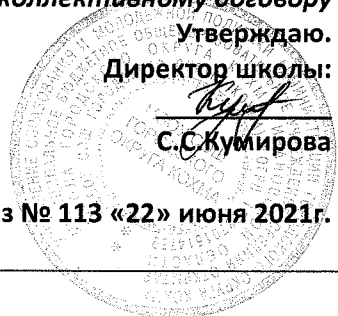
ринято на общем собрании работников школы от «22» июня 2021г.
 Протокол № 5

Председатель СТК Кондратьева
 3.В. Кондратьева

Приложение
 к коллективному договору

Утверждаю.
 Директор школы:
С.С. Кумирова
 С.С. Кумирова

Приказ № 113 «22» июня 2021г.

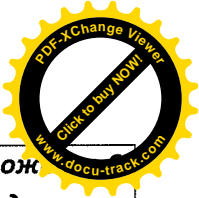
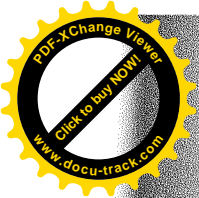




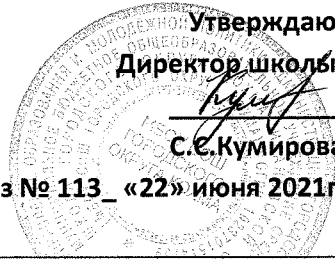
ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

Согласно приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 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» обеспечивать бесплатной спецодеждой (перчатки, халаты, вершонки, фартуки), моющими средствами, средствами индивидуальной защиты следующую категорию работников:

№ п/п	Профессия или должность	Норма выдачи моющих средств на месяц (Кг)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи спец.одежды, спец.обуви(единицы, комплекты) на 1 год <i>не 4 года</i>
1	Уборщик служебных помещений	0,4 (мыло) 2 (хлор)	- халат х/б -рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - перчатки резиновые - сапоги резиновые	1 6 пар 2 пары 1 пара
2	Вахтер (сторож)		При занятости на наружных работах: - костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (для жен.- халат)	1 шт.



<p>Принято на общем собрании работников школы от «22» июня 2021г. Протокол № <u> 5 </u></p> <p>Председатель СТК  З.В. Кондратьева</p>	<p style="text-align: right;">Прилож к коллективному договору</p> <p style="text-align: right;">Утверждаю. Директор школы:  С.С. Кумирова</p> <p style="text-align: right;">Приказ № 113_ «22» июня 2021г.</p> 
--	---

КОМИССИЯ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

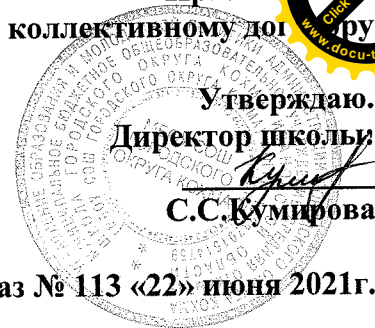
1. Председатель – Абрамова Ольга Александровна, зам. директора по УВР
2. Члены комиссии –
Кондратьева Зинаида Владимировна – председатель СТК
Кумирова Елена Валерьевна, учитель

Принято на общем собрании работников
школы от «22» июня 2021г.
Протокол № 5

Председатель СТК
З.В. Кондратьева



Приложение
к коллективному договору



Утверждаю.
Директор школы
С.С. Кумирова

Приказ № 113 «22» июня 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ городского округа Кохма

1. Общие положения

1.1. Премирование работников школы производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания обучающихся, в развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Премия выплачивается на основании приказа директора школы.

2. Условия и размеры премиальных выплат по итогам работы

2.1. Премииальные выплаты работникам производятся по итогам работы:

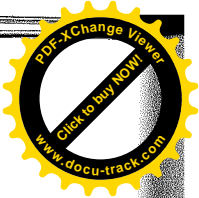
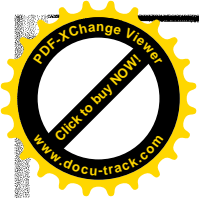
- за квартал;
- за учебный год (календарный год).
- 2.2. Размер премии устанавливается в соответствии с локальным актом Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.
- 2.3. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничивается.

3. Показатели премиальных выплат

3.1. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за:

- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- строгое соблюдение режима работы школы;
- дежурство по школе;
- отсутствие замечаний по документации;
- выполнение учебного плана и программы;
- обеспечение высокого качества обучения;
- активное участие в мероприятиях, проводимых школой;
- подготовка победителей и призеров муниципальных, областных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований и т.д.;
- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- хорошее состояние учебного кабинета;
- выполнение общественных поручений;
- личное участие в конкурсах;
- своевременную сдачу планов, отчетов, информации, анализов контрольных работ и др.;
- отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;
- работу с родителями;
- выполнение важных (срочных) работ (мероприятий);
- сохранение контингента обучающихся;
- проведение дополнительных занятий с учащимися;
- за напряженность и сложность работы с выпускниками (при положительных результатах).

3.2. Административному персоналу в соответствующем периоде за:



- высокие показатели работы школы;
- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление школы на различных уровнях;
- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы;
- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями;
- подготовку школы к новому учебному году;
- обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня;
- пополнение материально-технической базы школы;
- инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;
- работу по сохранению контингента обучающихся;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение важных (срочных) поручений;
- работу с общественностью и родителями обучающихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в школе.

3.3. Обслуживающему персоналу в соответствующем периоде за:

- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;
- качественная уборка помещений и пришкольной территории;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- содержание рабочего места в порядке;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- разбивка цветников и клумб.

4. Единовременное премирование за выполнение дополнительных показателей и условий за:

- по итогам конкретных мероприятий;
- профессиональные праздники.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишения

5.1. Премирование работника не производится при наличии у него любого дисциплинарного взыскания.

5.2. Ошибки и нарушения в ведении школьной документации.

5.3. Пассивность в жизни школы.

6. Порядок установления премиальных выплат

6.1. Предложения по премированию предоставляются в комиссию по распределению премий при администрации школы.

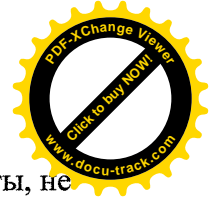
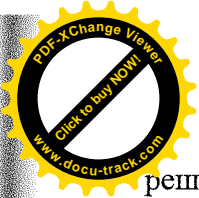
6.2. Комиссия в составе:

- директор (председатель комиссии);
- заместители директора по УВР;
- представитель СТК школы

обсуждают итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению.

6.3. Директор школы:

- устанавливает размер премий;
- издает приказ о премировании работников;

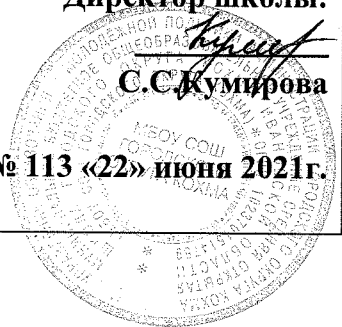


решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.



Принято на общем собрании работников
школы от «22» июня 2021г.
Протокол № 5
Председатель СТК Кондратьева
З.В. Кондратьева

Приложение
к коллективному договору
Утверждаю.
Директор школы:
С.С. Кумирова
С.С. Кумирова
Приказ № 113 «22» июня 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

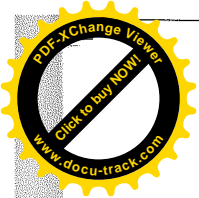
о ежегодных оплачиваемых отпусках работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней открытой школы городского округа Кохма

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации ст. 114, 115, 122, 123, 124, 125, 126, 127).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления, оформления, оплаты отпусков и их продолжительность.
- 1.3. Работники имеют право на:
 - ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
 - ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью более 28 календарных дней педагогическим работникам;
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
 - отпуск без сохранения заработной платы;
 - отпуск по беременности и родам;
 - отпуск по уходу за ребенком;
 - отпуск работникам, усыновившим ребенка;
 - дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые.
- 1.4. Ежегодный отпуск – это закрепленное и гарантированное законодательством число свободных от работы дней (помимо выходных и праздничных нерабочих дней), предоставляемое ежегодно всем работникам для непрерывного отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.
- 1.5. За время отпуска за работником сохраняется место работы (должность), средний заработок. Увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации. Работник имеет право во время пребывания в отпуске подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

II. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

- 2.1. Ежегодный отпуск предоставляется работникам один раз в каждом году непрерывной работы. Рабочий год исчисляется с момента заключения трудового договора работника с работодателем.
- 2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 2.3. Ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется педагогическим работникам школы продолжительностью 56 календарных дней.
- 2.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не



ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.5. Основу стажа для получения ежегодного оплачиваемого отпуска составляет время фактической работы, то есть время, в течение которого работник фактически выполнял свои трудовые функции. Кроме того, учитывается также время, когда за работником в случаях предусмотренных федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

В стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (статьи 256, 257 Трудового кодекса Российской Федерации);
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.6. Право на использование за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев.

2.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

Отпуск за второй и последующие рабочие годы может предоставляться авансом, но он не может начаться раньше, чем рабочий год, за который отпуск предоставляется.

2.8. График отпусков определяется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. При составлении графика учитываются пожелания работников и режим работы Учреждения.

2.9. Работодатель обязан известить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

2.10. Работникам-совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

2.11. Предоставление отпуска оформляется приказом.

2.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

2.13. Досрочный отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и только по согласию работника. В случае согласия работника неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год. В приказе об отзыве из отпуска должно быть указано время предоставления оставшейся неиспользованной части отпуска.

III. Оплата отпуска. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

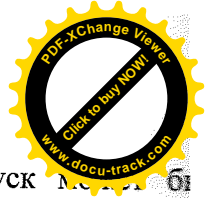
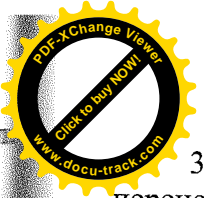
3.1. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за три дня до его начала.

3.2. При заболевании работника во время нахождения в ежегодном отпуске он подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или по соглашению с работодателем переносится на другой срок.

Если работник заболел до начала отпуска, то по согласованию с работодателем отпуск переносится на другой срок.

Если работник в период ежегодного оплачиваемого отпуска ухаживает за заболевшим членом семьи, то его отпуск не продлевается.

3.3. В случае, если по вине работодателя работнику своевременно не была произведена оплата отпуска или работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, отпуск переносится на другой срок по письменному заявлению работника.



3.4. Только с согласия работника в исключительных случаях отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год.

3.5. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. Денежная компенсация неиспользованного отпуска предоставляется за все неиспользованные отпуска.

3.6. В соответствии с частью 4 статьи 139 ТК РФ для расчета отпускных и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

IV. Заключительная часть

- 4.1. Настоящее положение принимается решением общего собрания коллектива работников, утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 4.2. Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность МБОУ СОШ г.о. Кохма.
- 4.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок.

Принято на общем собрании работников
школы от «22» июня 2021г.

Протокол № 5

Председатель СТК 

З.В. Кондратьева

Приложение
к коллективному договору
Утверждаю.

Директор школы:


С.С. Кумирова

Приказ № 113 «22» июня 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ежегодных дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых отпусках
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней открытой школы городского округа Кохма

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации ст. 116, 117, 118, 119, 128, 171, 173); постановления Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 года № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета»; постановление Правительства РФ от 13.09.94 № 1052 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций» (с изменениями на 19 марта 2001 года) // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 21, ст.2397

1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления, оформления, оплаты дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков.

1.3. Работники имеют право на:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный неоплачиваемый отпуск.

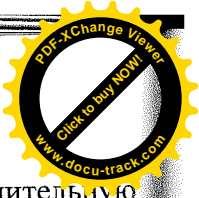
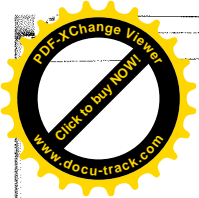
1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск – это закрепленное и гарантированное законодательством число свободных от работы дней (помимо выходных и праздничных нерабочих дней). Дополнительный отпуск предоставляется при наличии определенных обстоятельств, предусмотренных правовыми актами, сверх основного отпуска.

1.5. За время отпуска за работником сохраняется место работы (должность), средний заработок. Увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации. Работник имеет право во время пребывания в отпуске подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

1.6. В случае изменения законодательства, Положение подлежит изменению по мере необходимости в том же порядке, в котором оно было принято.

II. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска

2.1. Предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков призвано, главным образом, компенсировать или нейтрализовать воздействие тех или иных неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе трудовой деятельности.



2.2. В отдельных случаях их предоставление имеет целью стимулировать длительную работу в определенной сфере, т.е. за длительный стаж работы. Продолжительность дополнительных ежегодных отпусков зависит от основания их предоставления.

По временной нетрудоспособности

2.3. Временная нетрудоспособность – неспособность работника выполнять возложенные на него трудовые функции. Временная утрата трудоспособности устанавливается врачами. На период утраты трудоспособности выдается лист нетрудоспособности. Основаниями для выдачи листа нетрудоспособности являются: заболевания и травмы на период медицинской реабилитации; уход за больным членом семьи, больным ребенком и ребенком – инвалидом; период карантина и т.д. Отпуск по временной нетрудоспособности не включается в основной оплачиваемый отпуск.

По работе с вредными и (или) опасными условиями труда

2.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
- имеющим особый характер работы (ст. 118 ТК РФ);
- с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.5. Согласно ч. 2 статьи 117 ТК РФ право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда имеют только те работники, которые заняты в производствах, на работах, по профессиям и должностям, перечисленным в специальных перечнях, утверждаемых Правительством РФ.

2.6. **Перечень должностей**, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- председатель первичной профсоюзной организации – 4 дня.

2.7. Дни ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска суммируются с днями ежегодного основного отпуска работника.

2.8. Оплата за дни ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска производится также как и за дни ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

2.9. Работодатель обязан предоставить работнику по его личному заявлению ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Процедура предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска аналогична процедуре предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

III. Порядок предоставления дополнительного неоплачиваемого отпуска

3.1. Дополнительный неоплачиваемый отпуск предоставляется по различным основаниям, не за труд. Некоторые из них – для отдыха, некоторые для определенных целей в связи с определенными обстоятельствами. На эти отпуска не распространяются правила о ежегодных оплачиваемых отпусках. Предоставляются они независимо от других отпусков. Такие отпуска предоставляются только при наличии уважительных причин.

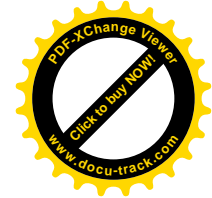
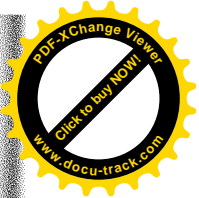
3.2. Правом на дополнительный неоплачиваемый отпуск обладают все работники учреждения. Отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.4. Во время этого отпуска за работником сохраняется место работы (должность), его нельзя уволить по инициативе работодателя (за исключением случаев полной ликвидации Учреждения), а также перевести на другую работу.

3.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам (ст. 128 ТК РФ):

- вступление в брак – до 5 дней;
- похороны близких родственников - до 5 дней;
- рождение ребенка – до 5 дней;



и в других случаях по уважительным причинам с согласия работодателя.

3.6. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом работодателя.

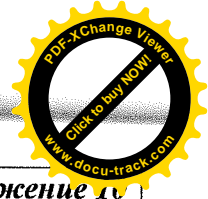
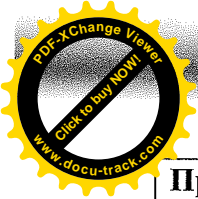
3.7. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работнику в случае болезни на 3 дня в течение года по личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

3.8. На дополнительный отпуск продолжительностью до одного года не реже чем через каждые 10 лет имеют право педагогические работники образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).

IV. Заключительная часть

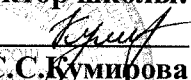
- 4.1 Настоящее положение принимается решением общего собрания коллектива работников школы, утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 4.2 Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.
- 4.3 Настоящее положение принимается на неопределенный срок.



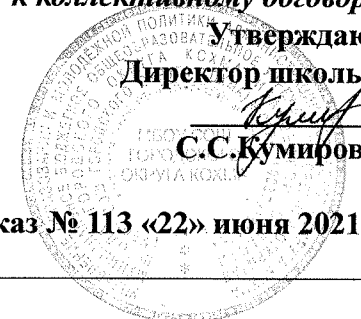
Принято на общем собрании
 работников школы от «22» июня 2021г.
 Протокол № 5

Председатель СТК 
 З.В. Кондратьева

Приложение к
 к коллективному договору

Утверждаю.
 Директор школы:

 С.С. Кумирова

Приказ № 113 «22» июня 2021г.

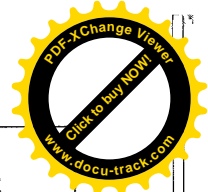
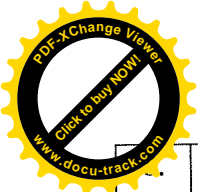


СОГЛАШЕНИЕ
 по улучшению условий и охраны труда
 и снижению уровней профессиональных рисков
 МБОУ СОШ г.о. Кохма на 2021- 2022 уч.год

(В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 г. N 181н г. "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков")

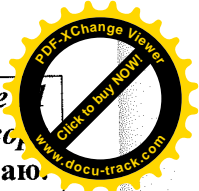
№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведение работ по специальной оценке условий труда в соответствии с Порядком проведения специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. ФЗ- 426 «О специальной оценке условий труда»	Рабочее место	7	25000	в течение года	С.С. Кумирова - председатель комиссии по спец.оценке условий труда

2.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	-	по мере необходимости		в течение года	С.С. Кумирова, директор школы
3.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29.	8 чел.	по штату		в течение года	С.С. Кумирова, директор школы (или уполномоченный по ОТ)
4.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	шт.	по мере необходимости		в течение года	С.С. Кумирова, директор школы
5.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.	шт.	по мере необходимости		в течение года	С.С. Кумирова, директор школы (или уполномоченный по ОТ)
6.	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.	рабочее место	1	19000	3 квартал	С.С. Кумирова
7.	Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников, цветочного газона		1	Безвозм.	2 0 кв.	СТК



	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.			11000	В течение всего периода	Кумирова С.С., диреткор
9.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	рабочее место	2	3700	1 кв.	С.С. Кумирова (по договору на тех. обслуживание)
10.	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.018, ГОСТ 12.1.019, ГОСТ 12.1.030, ГОСТ 12.1.038, ГОСТ 12.1.045, ГОСТ 12.2.007.0 - ГОСТ 12.2.007.14, Правил устройства электроустановок.				В течение всего периода	С.С. Кумирова (по договору на тех.обслуживание)
11.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.				В течение всего периода	С.С. Кумирова (по договору на вывоз ТКО)
13.	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.				По мере поступления	С.С. Кумирова совместно с председателем СТК

14.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников	чел.	8	18000	1 квартал 2022г	С.С. Кумирова директор школы
15.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.	шт.	1 имеется в хорошем состоянии			С.С. Кумирова, Совместно с председателем СТК
16.	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.	шт.	1 имеется в хорошем состоянии			С.С. Кумирова
17.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	шт.	1		4 квартал 2021г.	С.С. Кумирова Совместно с председателем СТК
18.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	чел.	8		4 квартал	С.С. Кумирова
19.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами	чел.	1 (уборщик служебных помещений)		постоянно	С.С. Кумирова
20.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Чел.	1 (уборщик служебных помещений)		В течение года	С.С. Кумирова
ИТОГО				73000		



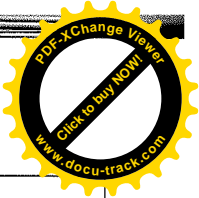
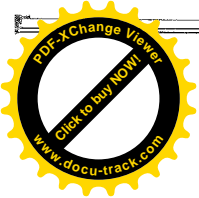
Принято на общем собрании работников
школы от «22» июня 2021г.
Протокол № 5
Председатель СТК З.В. Кондратьева
З.В. Кондратьева

Приложение
к коллективному договору
Утверждаю:
Директор школы:
С.С. Кумирова
Приказ № 113 «22» июня 2021г.

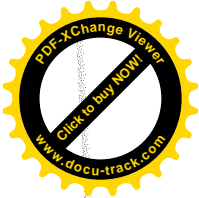
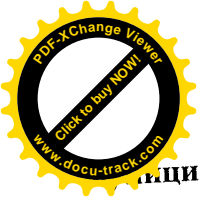


**План оздоровительно - профилактических мероприятий
в МБОУ СОШ г.о. Кохма на 2021 уч. год**

№№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	I. Совершенствование нормативных правовых актов в области условий и охраны труда, здоровья работающих		
1.1.	Внести изменения в локальные акты по охране труда в СОШ г.о. Кохма согласно новым «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»	Январь, февраль	Директор школы, председатель СТК
2	II. Организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих		
2.1	Изучение правил пожарной безопасности, электробезопасности, действий в чрезвычайных ситуациях и при угрозе террактов	август- сентябрь	Директор школы, завуч
2.2.	Проведение инструктажей по предупреждению, локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций	В течение Года, ежеквартально	Директор
2.3.	Проведение инструктажей по профилактике травматизма среди обучающихся и работников образовательных учреждений	постоянно	Директор, завуч
2.4.	Проведение собраний в трудовых коллективах по вопросам охраны труда	1 раз в квартал	Директор школы
2.5.	Обеспечение безопасности работников при эксплуатации помещений здания школы, оборудования	постоянно	Директор, уполномоченный от коллектива работников
3	3. Учебное и воспитательное обеспечение охраны труда и здоровья		



	работающих и учащихся		
3.1	Проведение уроков «Ознакомление со средствами пожаротушения и средствами индивидуальной защиты»	ежеквартально	Ответственные за группы учащихся
3.2.	Участие в семинаре для уполномоченных по охране труда «Специальная оценка рабочих мест в ОУ»	сентябрь	Кондратьева З.В., председатель СТК
3.3.	День безопасности. «Общие требования безопасности к учебным помещениям» для работников школы	ноябрь	Абрамова О.А., завуч
3.4.	Тематические уроки по охране труда	сентябрь декабрь	завуч
3.5.	Тренировка эвакуации учащихся и работников в случае возникновения чрезвычайной ситуации	по графику	дежурный администратор, дежурный учитель
3.6.	Обновить средства индивидуальной защиты (СИЗ)	сентябрь	Директор
3.7.	Составление графика отпусков	до 15 Декабря	Директор
4	4. Профилактика заболеваемости, оздоровление и реабилитация работающих и учащихся		
4.1.	Проведение классных часов по теме «Здоровый образ жизни»	август октябрь февраль	Ответственные за группы учащихся
4.2.	Диспансеризация работников учреждений образования	По плану	по согласованию ОГУЗ «Кохомская городская больница»
4.3.	Проведение периодического медицинского осмотра	1 квартал календарного года	Директор, учителя
5	5. Информационное обеспечение охраны труда и здоровья работающих и учащихся	по графику	
5.1.	Обновить стенд «Охрана труда в СОШ г.о. Кохма»	постоянно	Директор, председатель СТК
5.2.	Обновить стендовую информацию по ЗОЖ для учащихся	постоянно	Директор, председатель СТК



ПРИКАЗ

№ 113

22 июня 2021г.

г. Кохма

Об утверждении Коллективного договора МБОУ СОШ г.о. Кохма на 2021-2024 гг

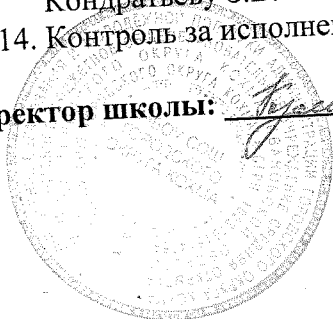
В соответствии со ст. 40-50 ТК РФ, решением общего собрания работников школы от 22.06.21г., протокол № 5

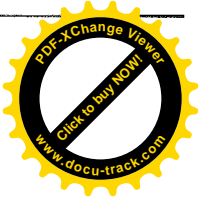
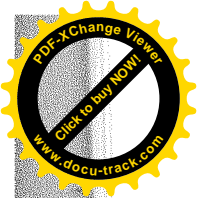
приказываю:

1. Утвердить Коллектив договор МБОУ СОШ г.о. Кохма на 2021-2024гг в новой редакции с момента его утверждения.
2. Считать утратившим силу Коллективный договор МБОУ СОШ г.о. Кохма на 2018-2021гг.
3. Утвердить приложения к коллективному договору МБОУ СОШ г.о. Кохма на 2021-2024гг, соответственно:
 1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1)
 2. Положение об оплате труда работников (приложение 2)
 3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (приложение 3)
 4. Форма трудового договора с работником (приложение 4)
 5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами (приложение 5)
 6. Комиссия по трудовым спорам (приложение 6)
 7. Положение о премировании работников МБОУ СОШ г.о. Кохма (приложение 7)
 8. Положение о ежегодно оплачиваемых отпусках работников МБОУ СОШ г.о. Кохма (приложение 8).
 9. Положение о ежегодных дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых отпусках работников МБОУ СОШ г.о. Кохма (приложение 9).
 10. Соглашение по охране труда (приложение 10)
 11. План оздоровительно-профилактических мероприятий (приложение 11)
12. Работникам школы осуществлять взаимодействие с работодателем с учетом основных положений Коллективного договора МБОУ СОШ г.о. Кохма на 2021-2024гг.
13. Контроль за исполнением приказа со стороны работников возлагается на председателя СТК Кондратьеву З.В.
14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

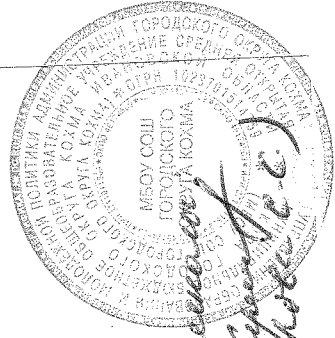
Директор школы:

С.С. Кумирова





Пронумеровано, преџито
и скреплено
Р. Стефанов (листу
«*Дв*» шисе 20*21* г.



Директор
Р. Стефанов
(*Р. Стефанов*)