

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4» НА 2022-2024 ГОДЫ

От работодателя:

Директор школы



Макаренкова Т.А.

М.П.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации школы



Кондакова Н.Ю.

М.П.

Юридический адрес:  
249401, г. Людиново  
Калужской области,  
ул. Щербакова, д.1  
т.8(48444)5-35-10  
факс8(48444)5-35-10  
e-mail cherlud4@mail.ru

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по  
труду *Администрация МО, Судья Владимирова и Владимирова-Иванова*

Регистрационный номер 330 от «14» августа 2022 г.

М.П. *Табачникова Г.В.*



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Общие положения</b>	стр.3-4
<b>II. Трудовой договор</b>	стр.4-7
<b>III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников</b>	стр.7
<b>IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству</b>	стр.8
<b>V. Рабочее время и время отдыха</b>	стр.8-12
<b>VI. Оплата и нормирование труда</b>	стр.12-16
<b>VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации</b>	стр.16-17
<b>VIII. Охрана труда и здоровья</b>	стр.17-20
<b>IX. Гарантии профсоюзной деятельности</b>	стр.20-21
<b>X. Права и обязательства профкома</b>	стр.22-23
<b>XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон</b>	стр.23
<b>XII. Приложения к коллективному договору</b>	стр.23-24
<b>приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Средняя школа №4»</b>	
<b>приложение №2 - Годовой календарный учебный график МКОУ «Средняя школа №4»</b>	
<b>приложение №3- Положение об оплате труда работников МКОУ «Средняя школа №4»</b>	
<b>приложение №4 - Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ «Средняя школа №4»</b>	
<b>приложение №5 - Положение о распределении фонда оплаты труда неаудиторной занятости МКОУ «Средняя школа №4»</b>	
<b>приложение №6 - Кодекс этики и служебного поведения работников МКОУ «Средняя школа №4»</b>	
<b>приложение №7 - Соглашение по охране труда МКОУ «Средняя школа №4»</b>	
<b>приложение №8 - Порядок учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права</b>	
<b>приложение №9 - Перечень профессий и должностей, работников школы, которым предусмотрена выдача средств индивидуальной защиты</b>	

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и

работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» города Людиново Калужской области.

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком);
- работодатель в лице его представителя - директора Макаренковой Т.А.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в соответствии с трудовым законодательством.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 2019-2021 гг.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

- 5) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда школы;
- 6) положение о распределении фонда оплаты труда неаудиторной занятости;
- 7) приказ о распределении учебной нагрузки на учебный год.

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

- ✓ учет мнения профкома;
- ✓ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ✓ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- ✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- ✓ участие в разработке и принятии коллективного договора;
- ✓ другие формы.

## **II. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

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

Представитель работодателя (руководитель образовательного учреждения) обязан при заключении трудового договора с работником и при зачислении обучающегося ознакомить их под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением, коллективным договором и иными локальными актами, действующими в учреждении.

2.5. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года об изменении существенных условий трудового договора

работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.162 ТК РФ). Также должен быть поставлен в известность профком школы. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в соответствии с ст.333 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Руководитель организации в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный орган первичной профсоюзной организации об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение условий трудовых договоров работников.

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

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

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение

учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - ✓ уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
  - ✓ временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - ✓ простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
  - ✓ восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - ✓ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

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

п.2.12. Изменения требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

п.2.13. В целях профилактики составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации работодатель определяет конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации, в трудовых договорах, дополнительных соглашениях:

- в конкретные должностные обязанности учителей, связанные с составлением и заполнением ими документации, могут входить:

участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

ведение журнала и дневников обучающихся;

- в конкретные должностные обязанности педагогов дополнительного образования, связанные с составлением и заполнением ими документации, могут входить:

участие в составлении программы учебных занятий;

составление планов учебных занятий;

ведение журнала ОДО;

- в конкретные должностные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, связанные с составлением и заполнением ими документации, могут входить:

ведение классного журнала;

составление плана работы классного руководителя.

Локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, журнале, дневниках обучающихся, связанные с составлением и заполнением

педагогическими работниками документации, принимаются по согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (ст.47 п.5 № 273-ФЗ).

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

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном законодательством.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными правовыми актами Минобрнауки России, приказом Минобрнауки России (от 7 апреля 2014 г. №276) и Соглашением между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли на 2017-2019 годы.

По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.5. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, длительной нетрудоспособности, истек срок действия квалификационной категории, производить оплату с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и окончания периода длительной нетрудоспособности.

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории, сохранять оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

3.3.6. Создавать условия для своевременного прохождения аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

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

4.3. Стороны договорились, что:

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

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

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что на основании Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014г. №1601 (ред. от 13.05.2019г.) «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», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком (приложение №2), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку



заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в случаях, предусмотренных ст. 93 ТК РФ:

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом требований СанПиНа и рационального использования рабочего времени учителя.

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

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

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

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

5.10. Периоды каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

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

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

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

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

5.14. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 2 дня до начала очередной четверти, и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

Перерывы между уроками (перемены) являются рабочим временем учителя.

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

5.15. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности с разрешения руководителя учреждения.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.17. Время отдыха.

Общим выходным днем является воскресенье.

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

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

5.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ ст. 334. Право на использование отпуска за первый год

работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков может изменяться по согласованию сторон.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ, а также в связи с производственной необходимостью, в связи с санаторно-курортным лечением, в связи со сложными семейными обстоятельствами.

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

Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время в соответствии со ст. 262.2. Федерального закона от 11.10.2018 г. № 360 –ФЗ».

5.19. Работодатель обязуется:

5.19.1. Предоставить педагогическим работникам отпуск продолжительностью 56 календарных дней, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

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

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 дня;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профкома - 3 дня;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.19.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

Очередность предоставления длительных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком длительных отпусков, утверждаемым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления очередного учебного года. График длительных отпусков составляется с учетом пожеланий педагогического работника имеющего право на длительный отпуск.

По графику длительный отпуск может предоставляться в любое время в течение календарного года, но при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного процесса в учреждении.

Длительный отпуск может быть предоставлен на любой срок до одного года. При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени, о чем вносятся соответствующие изменения в график длительных отпусков.

Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и

дополнительному отпускам по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений без сохранения заработной платы.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность), учебная нагрузка.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Закона Калужской области от 07.05.2008г. №428-ОЗ (ред. от 24.04.2019г.) «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных организаций», Закона Калужской области от 06.07.2011г. №163-ОЗ (ред. от 23.04.2021г.) «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей», иными нормативными правовыми актами Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», и применяется в отношении административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

6.2. Оплата труда работников школы определяется трудовыми договорами между руководителем школы и работниками исходя из исполняемых трудовых функций, условий труда, его сложности, интенсивности и результативности, особенностей деятельности работников школы.

Оплата труда индексируется в соответствии с законодательством.

6.3. Месячная оплата труда работника, отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы оплаты труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Калужской области.

Оплата труда производится в соответствии с условиями оплаты, установленными для соответствующих категорий работников во всех отраслях бюджетной сферы.

6.4. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема средств, предоставляемых школе на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансирования по обеспечению государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, корректирующих коэффициентов, среднегодового количества обучающихся в школе.

6.5. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работникам учреждения.

Базовая часть оплаты труда педагогических работников составляет не менее 70% базовой части оплаты труда всех работников школы.

6.6. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

- Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной

- Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности

обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда состоит соответственно из двух частей:

- а) фонд оплаты аудиторной занятости.
- в) фонд оплаты неаудиторной занятости.

В процентном соотношении 85% и 15% соответственно. При этом фонд оплаты неаудиторной занятости не может превышать указанный показатель.

• Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя:

а) выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;

б) повышающие коэффициенты (за приоритетность и сложность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного предмета) и за квалификационную категорию педагога.

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

6.8. Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, включает в себя: оплату труда за учебную нагрузку (аудиторную занятость), установленную на основании расчетной стоимости ученико-часа с учетом количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, повышающих коэффициентов, выплачиваемых из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников и оплаты за неаудиторную занятость.

Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету.

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

6.10. Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, (количество уроков, проводимых этим педагогическим работником в неделю) определяется на основании учебного плана школы и фиксируется в трудовом договоре с согласия работника по состоянию на начало учебного года, что закрепляется путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

Объем учебной нагрузки более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника.

Уменьшение нагрузки возможно только в случае уменьшения количества классов или часов по учебному плану.

6.11. Виды деятельности неаудиторной занятости и размер её оплаты определяются в соответствии с положением «О распределении фонда оплаты труда неаудиторной занятости МКОУ «Средняя школа №4» (Приложение 5).

Неаудиторная занятость педагогического работника и конкретный размер её оплаты устанавливается директором школы с согласия работника по состоянию на начало учебного года, закрепляется в трудовом договоре, путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

6.12. Оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из среднего оклада педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда.

Оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается руководителем в

размере от 70 до 90 процентов оклада руководителя.

6.13. Молодым специалистам в возрасте до 30 лет включительно, работающим в образовательном учреждении, устанавливается доплата в размере 20 процентов от оклада из стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

6.14. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на счет зарплатной карты в Калужском отделении № 8608 ПАО «Сбербанк» г.Калуги. Днями выплаты заработной платы установлены 1 и 16 число каждого месяца.

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

6.15. Ставки (оклады) учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются на основе соответствующего Закона Калужской области.

6.16. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется трудовыми договорами между руководителем учреждения и работниками.

6.17. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.19. В заработную плату входят:

- оплата за выполнение функций классного руководителя, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, связанные с увеличением объема работ, а также совмещение должностей,
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты,
- доплаты и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, определяемые локальными актами учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников учреждения.

Размеры доплат и надбавок, а также премиальные выплаты работникам учреждения могут быть снижены за невыполнение служебных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины. Размер снижения в каждом конкретном случае рассматривается администрацией учреждения.

6.19. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ (за работу при совмещении профессий или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии требованиями ТК РФ и положением «Об оплате труда работников МКОУ «Средняя школа №4» (Приложение 3).

6.20. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает осуществление следующих выплат всем категориям работников образовательного учреждения:

- доплат за сложность и напряженность выполняемой работы,
- доплат за наличие ученой степени и звание;
- доплат отдельным категориям работникам;
- поощрительных выплат;
- премий по результатам труда.

6.21. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, конкретный размер указанных выплат устанавливаются в соответствии с положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ «Средняя школа №4» (Приложение 4).

6.22. Доплаты за сложность и напряженность выполняемой работы распределяются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета школы, премии по результатам труда распределяются специальной комиссией, создаваемой в учреждении ежегодно, с учетом мнения Управляющего Совета

школы, в соответствии с качественными показателями деятельности учреждения и работника, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

6.23. Экономия фонда оплаты труда текущего года может направляться на выплату премий и оказание материальной помощи в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ «Средняя школа №4» .

6.24. Изменение размера ставки заработной платы (должностных окладов) производится при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией, при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

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

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

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

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

6.28. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

6.29. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего коллективного договора производить работникам, участвовавшим в забастовке, выплату заработной платы в полном объеме при продолжительности акции не более 3 дней.

6.30. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

За работниками, участвовавшими в забастовке, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

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

6.32. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

6.33. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.34. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.35. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами),

установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры доплат за работу с вредными и опасными условиями труда устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

## **VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.4. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.5. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений, в размере 1% от заработной платы.

7.6. Проводит аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, которая осуществляется аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательным учреждением.

7.7. Освобождает педагогических работников от работы с сохранением заработной платы для подачи документов в региональную аттестационную комиссию. При наличии финансовых средств производит оплату командировочных расходов педагогическим работникам в связи с подачей документов в региональную аттестационную комиссию.

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

7.8. Ходатайствует совместно с профсоюзным комитетом об установлении высшей квалификационной категории сроком на 5 лет педагогическим работникам, награжденным государственными наградами за педагогическую деятельность: орденами, медалями, почетными званиями: «Народный учитель», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный тренер», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник профтехобразования», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», другими почетными званиями СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленными для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», (кроме автономных республик, входящих (входивших) в состав Российской Федерации), при соответствии профилю выполняемой работы; имеющим учёную степень (кандидата или доктора наук), при наличии первой квалификационной категории не менее 2-х лет или высшей квалификационной категории по аттестуемой должности.

7.9. Представляет педагогических работников, подтверждающих высшую квалификационную категорию, эффективно работающих, добивающихся высокой результативности в деятельности, имеющих стаж по специальности более 20 лет, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, регулярно повышающих квалификацию, показывающих высокие результаты педагогической деятельности, для установления высшей квалификационной категории сроком на 5 лет по заявлению



педагогического работника-члена Профсоюза и ходатайству профсоюзного комитета.

7.10. По ходатайству педагогического совета и профсоюзного комитета направляет на аттестацию на высшую квалификационную категорию сроком на 5 лет при наличии первой квалификационной категории не менее 2-х лет или высшей квалификационной категории по аттестуемой должности педагогических работников, ставших в межаттестационный период победителями конкурса в рамках национального проекта «Образование», победителями регионального конкурса «Я в педагогике нашёл своё призвание», региональных олимпиад для педагогов, конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности, учредителями которых является Министерство образования и науки Российской Федерации и министерство образования и науки Калужской области.

7.11. По ходатайству педагогического совета и профсоюзного комитета при наличии первой квалификационной категории не менее 2-х лет или высшей квалификационной категории по аттестуемой должности направляет на аттестацию на высшую квалификационную категорию сроком на 5 лет педагогических работников, подготовивших в межаттестационный период победителей и призёров всероссийских олимпиад, региональных этапов всероссийских олимпиад, лауреатов всероссийских научно – практических конференций, конкурсов профессионального мастерства обучающихся, организуемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

7.12. По ходатайству педагогического совета и профсоюзного комитета направляет на аттестацию на первую квалификационную категорию сроком на 5 лет педагогических работников, подготовивших в межаттестационный период лауреатов региональных научно-практических конференций и призёров конкурсов профессионального мастерства обучающихся, которые организованы министерством образования и науки Калужской области.

7.13. Ходатайствует совместно с профкомом об установлении первой квалификационной категории сроком на 5 лет педагогическим работникам, получившим в межаттестационный период звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почётный работник сферы образования Российской Федерации» , по заявлению работника в аттестационную комиссию.

7.14. Учитывает квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы. При переходе педагогического работника на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы, ему устанавливаются условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

7.15. Условия, оговоренные в п. 7.8 – 7.13, применяются к членам профсоюза, состоящим в профсоюзе не менее 1 года.

7.16. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права назначения страховой пенсии по старости сохранять на этот период оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории.

7.17. На 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, сохранять за педагогическим работником условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8.1. Работодатель обязуется на основании Федерального закона от 28.12.2013г. №426-ФЗ (ред. от 30.12.2020г.) «О специальной оценке условий труда»:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. По результатам проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

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

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

Организовывать ежегодно проверку знаний работников учреждения по охране труда.

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

Обеспечить проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе о содержании свода практических правил Международной организации труда по вопросу «ВИЧ и сфера труда».

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, моющими средствами.

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

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

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

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

8.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

8.1.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и

безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров, (обследований) работников.

8.1.16. Соблюдать требования действующего законодательства при проведении освидетельствования на ВИЧ-инфекцию при приеме на работу и при проведении периодических медицинских осмотров.

8.1.17. Обеспечить конфиденциальность информации о ВИЧ-статусе работников.

8.1.18. Обеспечить соблюдение трудовых прав ВИЧ-инфицированных в соответствии с действующим законодательством.

8.1.19. Оборудовать зону отдыха работников организации.

8.1.20. Обеспечивать предоставление одного методического дня в неделю учителям с нагрузкой не более 18 часов в неделю

8.1.21. Администрация вправе посещать занятия и иные мероприятия любого учителя в рамках планового контроля, предупредив его об этом не менее чем за один день.

8.2. Профком обязуется:

8.2.1. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий охраны труда.

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

8.2.3. Разрабатывать приложение к коллективному договору - соглашение по охране труда.

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

8.2.5. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения. Содействовать проведению мероприятий по сдаче норм ГТО.

8.2.6. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.2.7. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных ст. 372 ТК РФ.

8.3. Работник обязан:

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

8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

8.4. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе:

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

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

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

- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
  - своевременное расследование несчастных случаев.
- 8.4.2. Организуют подготовку учреждения к новому учебному году.
- 8.4.3. Обеспечивают выполнение соглашения по технике безопасности и охране труда.
- 8.4.4. Разрабатывают (обновляют) и утверждают инструкции по охране труда, проводят первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.
- 8.4.5. Осуществляют учет и расследование несчастных случаев на производстве.
- 8.4.6. Обеспечивают работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.
- 8.4.7. Обеспечивают возможность получения сотрудниками горячего питания.
- 8.4.8. Обеспечивают соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. 1. Стороны договорились о том, что:
- 9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2,3,5,8 части 1 статьи 81, по пунктам 1,2 ст.336 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.
- 9.1.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
- 9.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- 9.1.7. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.1.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.1.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.1.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.1.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - режим работы в каникулярный период и период отмены образовательного

процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст.100 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (ст.100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст.100 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст.191 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

9.2. Стороны договорились, что работодатель и их представители в соответствии с законодательством:

9.2.1. Предоставляют профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

9.2.2. Своевременно рассматривают обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и дают мотивированный ответ.

9.2.3. Должностные лица, виновные в нарушении прав профсоюзов или препятствующие их законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

9.2.4. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных органов учреждений - органа вышестоящей профсоюзной организации.

9.2.5. Увольнение по инициативе работодателя председателей профсоюзных организаций учреждений допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.2.6. Недопустимо вмешательство администрации в практическую деятельность профсоюза, затрудняющую осуществление профсоюзом своих уставных задач.

9.2.7. Стороны могут совместно принимать решения по ходатайству о присвоении почетных званий и награждении ведомственными наградами выборных профсоюзных работников и актива.

## **Х. Права и обязательства профкома**

10.1. Профком имеет право:

10.1.1. Выступать представителем работников и являться стороной коллективного договора.

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

10.2. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

10.2.6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях их длительной болезни, смерти близких родственников и в других случаях экстренной необходимости.

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

10.2.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических кадров, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

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

10.2.11. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов Профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатные консультации и юридическую помощь членам Профсоюза.

10.2.12. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников учреждений образования.

10.2.13. Содействовать организации оздоровления работников совместно с учредителями, работодателями.

10.2.14. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников образования в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

10.2.15. Осуществлять контроль за соблюдением в школе трудового законодательства, компенсационных выплат, хода реализации приоритетных национальных проектов, эффективностью использования средств, выделяемых из

областного, муниципального бюджетов на их реализацию.

10.2.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.2.17. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.2.18. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников, обучающихся.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в администрацию МР «Город Людиново и Людиновский район».

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

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

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

11.5. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников по итогам года.

11.6. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

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

## **XII. Приложения к коллективному договору**

13.1. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

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

13.3. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Средняя школа №4» (приложение №1);
- Годовой календарный учебный график МКОУ «Средняя школа №4» (приложение №2);
- Положение об оплате труда работников МКОУ «Средняя школа №4» (приложение №3);
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ «Средняя школа №4» (приложение №4);
- Положение о распределении фонда оплаты труда неаудиторной занятости МКОУ «Средняя школа №4» (приложение №5);
- Кодекс этики и служебного поведения работников МКОУ «Средняя школа №4» (приложение №6);
- Соглашение по охране труда МКОУ «Средняя школа №4» (приложение №7);

- Порядок учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приложение №8);
- Перечень профессий и должностей, работников школы, которым предусмотрена выдача средств индивидуальной защиты (приложение №9).



ПРИНЯТО:  
Протокол общего собрания  
работников №3 от 28.12.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ № 197 от 29.12.2020г.  
Директор школы:

\_\_\_\_\_  
Макаренкова Т.А.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома:

\_\_\_\_\_ Кондакова Н.Ю.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

**МКОУ «Средняя школа №4» г. Людиноva Калужской области  
(новая редакция)**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МКОУ «Средняя школа № 4».

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **II. Прием и увольнение работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – в/о и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском коллективе;
- справку об отсутствии (наличии) судимости из ОВД;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют необходимые документы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.67,68 ТК РФ)

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу (ст.61 ТК РФ)

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Перед допуском к работе вновь поступающего администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией и оплатой труда;
- ознакомить работника с настоящими правилами;
- проинструктировать по правилам ОТ, ТБ, санитарии;
- ознакомить с Уставом школы;
- ознакомить с коллективным договором.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и

предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике,
- месте его работы,
- его трудовой функции,
- переводах работника на другую работу,
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы - не 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 о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, оно хранится в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст.72 ТК РФ). Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ)

2.9. В случае изменения организации работы школы работник должен быть уведомлен в письменной форме об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ)

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст.76 ТК РФ)

2.11. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ)

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выборную работу (должность).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

- ✓ ликвидации организации;
- ✓ сокращения численности или штата работников организации;
- ✓ несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - ✓ смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
  - ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 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;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
  - ✓ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - ✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ)

2.14. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст.81 Трудового Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, подпункту «б» п.3 и п.5 ст.81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со ст.373 настоящего Кодекса (ст.82 ТК РФ). Работодатель направляет в

выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете согласно ст.140 ТК РФ. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым

кодексом РФ или иным федеральным законом и ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

#### **3.1. Педагоги имеют право:**

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

#### **3.2. Педагоги обязаны:**

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и ТБ, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- один раз в год проходить медицинский осмотр;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (в том числе электронный журнал);
- своевременно предупреждать администрацию школы о вынужденном отсутствии (болезнь, и др.);
- принимать участие в переписи детей микрорайона школы;
- по мере необходимости заменять отсутствующих работников;
- в установленном порядке по приказу директора школы в дополнение к учебной работе выполнять обязанности классного руководителя, заведующего учебным кабинетом, вести внеурочную деятельность, профессиональную ориентацию, а также выполнять другие учебно-воспитательные функции. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

### **3.3. Педагогам запрещается:**

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

### **3.4. Педагоги несут ответственность за:**

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

### **3.5. Непедагогические сотрудники имеют право:**

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

### **3.6. Непедагогические сотрудники обязаны:**

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и ТБ, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- один раз в год проходить медицинский осмотр;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- своевременно предупреждать администрацию школы о вынужденном отсутствии (болезнь, и др.);
- по мере необходимости заменять отсутствующих работников;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями Школы.

### **3.7. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:**

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

### **3.8. Работодатель имеет право:**

- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;



- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

### **3.9.Работодатель обязан:**

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.
- по письменному заявлению работника не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

### **3.10.Работодатель несет ответственность за:**

- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1.Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

4.2. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы.

4.3.Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с

действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

4.4. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

4.5. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы.

4.6. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

4.7. Во время каникул режим работы всех сотрудников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней согласно ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 года №181-ФЗ.

4.9. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

4.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

4.11. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, там, где это возможно, предусматривается 1 свободный от уроков день в неделю для методической работы.

4.12. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.13. Общее собрание, заседание педагогического совета, заседания внутришкольных объединений, совещания должны продолжаться, как правило, 2,5 часа, родительские собрания – 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, занятия ОДО, секций, внеурочной занятости от 40 минут до 1,5 часов.

4.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;
- пользоваться на уроках мобильной связью;
- курить в помещении школы.

4.15.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только администрации школы.

4.16. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.17.Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4.19.В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах,
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **V. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения в работе применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2.Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

5.3.Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.4.За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3.До применения взыскания от нарушителя дисциплины истребуют объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины.

6.5.Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.6.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4»  
(МКОУ «Средняя школа №4»)**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
школы  
Протокол №1 от 30.08.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ №134  
от 30.08. 2021г.  
Директор школы:

Т.А.Макаренкова

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК  
начальное общее образование  
на 2021/2022 учебный год**

- 1. Начало учебного года:** 1 сентября 2021 года.
- 2. Окончание учебного года:**  
1-4 классы – 28 мая 2022 года.
- 3. Продолжительность учебного года:**  
1 классы – 33 недели  
2-4 классы – 34 недели

**4. Продолжительность учебных четвертей:**

Учебные четверти	Классы	Сроки	Продолжительность
I четверть	1-4	с 01.09.2021 по 31.10.2021	8 нед. 2 дня
II четверть	1-4	с 08.11.2021 по 25.12.2021	7 нед.
III четверть	1	с 10.01.2022 по 13.02.2022 с 21.02.2022 по 24.03.2022	9 нед. 1 день
	2-4	с 10.01.2022 по 24.03.2022	10 нед. 1 день
IV четверть	1-4	с 01.04.2022 по 28.05.2022	8 нед. 1 день
Итого	1		33 недели
	2-4		34 недели

**5. Сроки и продолжительность каникул:**

Каникулы	Сроки	Продолжительность
Осенние	с 01.11.2021 по 07.11.2021	7 дней
Зимние	с 27.12.2021 по 09.01.2022	14 дней
Дополнительные для 1 класса	с 14.02.2022 по 20.02.2022	7 дней
Весенние	с 25.03.2022 по 31.03.2022	7 дней
Каникулярные дни	18.09.2021, 07.03.2022	2 дня
<b>Всего для 1 классов</b>		<b>37 дней</b>
<b>Всего для 2-4 классов</b>		<b>30 дней</b>

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4»  
(МКОУ «Средняя школа №4»)**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
школы  
Протокол №1 от 30.08.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ №134  
от 30.08. 2021г.  
Директор школы:

Т.А.Макаренкова

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК  
основное общее образование  
на 2021/2022 учебный год**

**1. Начало учебного года:** 1 сентября 2021 года.

**2. Окончание учебного года:**

1-8 классы – 31 мая 2022 года;

9 классы – в соответствии с расписанием ГИА, утверждаемым ежегодно федеральной службой в сфере образования.

**3. Продолжительность учебного года:**

5-8 классы – 34 недели;

9 классы – 36 недель (с учетом сроков ГИА)

**4. Продолжительность учебных четвертей:**

Учебные четверти	Классы	Сроки	Продолжительность в рабочих днях
I четверть	5-9	с 01.09.2021 по 31.10.2021	8 нед. 3 дня
II четверть	5-9	с 08.11.2021 по 25.12.2021	7 нед.
III четверть	5-9	с 10.01.2022 по 24.03.2022	10 нед. 1 день
IV четверть	5-8	с 01.04.2022 по 31.05.2022	8 нед. 2 дня
	9	с 01.04.2022 по 25.05.2022	7 нед. 2 дня
Итого	5-8		34 недели
Итого	9		33 недели

**5. Сроки и продолжительность каникул:**

Каникулы	Сроки	Продолжительность
Осенние	с 01.11.2021 по 07.11.2021	7 дней
Зимние	с 27.12.2021 по 09.01.2022	14 дней
Весенние	с 25.03.2022 по 31.03.2022	7 дней
Каникулярные дни	18.09.2021, 07.03.2022	2 дня
<b>Всего</b>		<b>30 дней</b>

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4»  
(МКОУ «Средняя школа №4»)**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
школы  
Протокол №1 от 30.08.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ №134  
от 30.08. 2021г.  
Директор школы:

Т.А.Макаренкова

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

**среднее общее образование  
на 2021/2022 учебный год**

**1. Начало учебного года:** 1 сентября 2021 года.

**2. Окончание учебного года:**

10 классы – 31 мая 2022 года;

11 классы – в соответствии с расписанием ГИА, утверждаемым ежегодно федеральной службой в сфере образования.

**3. Продолжительность учебного года:**

10 классы – 34 недели;

11 классы – 36 недель (с учетом сроков ГИА)

**1. Продолжительность учебных четвертей:**

Учебные четверти	Классы	Сроки	Продолжительность
I четверть	10-11	с 01.09.2021 по 31.10.2021	8 нед. 3 дня
II четверть	10-11	с 08.11.2021 по 25.12.2021	7 нед.
III четверть	10-11	с 10.01.2022 по 24.03.2022	10 нед. 1 день
IV четверть	10	с 01.04.2022 по 31.05.2022	8 нед. 2 дня
	11	с 01.04.2022 по 25.05.2022	7 нед. 2 дня
Итого	10		34 недели
Итого	11		33 недели

**4. Сроки и продолжительность каникул:**

Каникулы	Сроки	Продолжительность
Осенние	с 01.11.2021 по 07.11.2021	7 дней
Зимние	с 27.12.2021 по 09.01.2022	14 дней
Весенние	с 25.03.2022 по 31.03.2022	7 дней
Каникулярные дни	18.09.2021, 07.03.2022	2 дня
<b>Всего</b>		<b>30 дней</b>

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор школы:**

---

**Макаренкова Т.А.  
11 января 2022г.**

**СОГЛАСОВАНО:**

**Председатель профкома:**

---

**Кондакова Н.Ю.  
11 января 2022г.**

**Положение  
об оплате труда работников  
МКОУ «Средняя школа №4»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Калужской области от 07 мая 2008 года №428-ОЗ «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений» (в ред. от 24.04.2019г).

1.2. Система оплаты труда работников школы устанавливает:

- порядок формирования фонда оплаты труда школы (осуществляется органом местного самоуправления);
- порядок формирования центрального фонда стимулирования руководителя школы (осуществляется органом местного самоуправления);
- порядок распределения фонда оплаты труда школы;
- порядок расчета окладов работников школы;
- порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

1.3. Фонд оплаты труда школы, за исключением отчислений в централизованный фонд стимулирования руководителей, состоит из базовой части и стимулирующей части.

1.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (директор школы, заместители руководителя и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.) и младшего обслуживающего (лаборанты, уборщики, гардеробщики, сторожа и др.) персонала школы.

1.5. Руководитель школы формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда.

## **2. Порядок расчета окладов работников школы.**

2.1. Оклады педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определяются в зависимости от стоимости 1 ученика-часа, количества обучающихся по предмету в каждом классе, количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе, повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета, повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога, оплаты за неаудиторную занятость

2.2. Оклад руководителей образовательного учреждения устанавливается, исходя из среднего оклада педагогических работников школы и группы оплаты труда.

2.3. Оклад заместителя директора школы устанавливается в размере от 70 до 90 процентов оклада руководителя школы.

2.4. Оклад (ставка) заработной платы других работников рассчитывается в соответствии с Законом Калужской области от 06 июля 2011 года № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений» (в редакции от 23.04.2021г. в пределах базовой части ФОТ.

## **3. Нормы рабочего времени.**

3.1. Нормы часов работы за ставку заработной платы устанавливаются:

18 часов в неделю учителям 1-11 классов;

36 часов в неделю педагогам - психологам, старшим вожатым, учителям-логопедам, преподавателям- организаторам ОБЖ.

3.2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

3.3. Преподавательская работа директора, заместителей директора и других работников школы помимо основной работы в школе без занятия штатной должности осуществляется в основное рабочее время при объеме учебной нагрузки 9 часов в неделю, за пределами основного рабочего времени, превышающих 9 часов в неделю.

3.4. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата в одинарном размере.



#### **4. Порядок исчисления заработной платы.**

4.1. Порядок расчета окладов педагогических работников школы определяется в соответствии с приложением №2 к Закону Калужской области от 07.05.2008 №428-ОЗ и состоит из оплаты за аудиторную занятость и оплаты за неаудиторную занятость.

4.2. Оклады руководителя, заместителей руководителя и других работников определены п.п. 2.2, 2.3, 2.4 настоящего положения.

4.3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы.

4.4. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год.

4.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.6. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным окладам за специфику работы в классах для обучающихся с отклонениями в развитии.

4.7. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются:

- за работу в ночное время в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);

- с тяжелыми и вредными условиями труда - до 12% ставки (оклада).

4.8. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

4.9. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим месячный оклад,- в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада,- если работа проводилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.10. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится: при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

при присвоении почётного звания - со дня присвоения.

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

4.11. Стимулирующие доплаты осуществляются всем категориям работников: за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;

за наличие ученой степени;

отдельным категориям работников;

поощрительные выплаты;

премии по результатам труда.

(Приложение: «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4»)

4.12 Ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей за классное

руководство в одном классе производится на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 04.04.2020 года №488 « О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 года №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования». Работникам, выполняющим функции классного руководителя одновременно в двух классах, денежное вознаграждение производится по каждому классу. Ежемесячное вознаграждение работникам производится за фактически отработанное время, в том числе за время отмены в установленном порядке учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям, за время нахождения работника в командировке.

«Принято»  
Протокол общего  
собрания работников № 4  
от 11.01.2019г.

«Утверждаю»  
Приказ № 3  
от 11.01.2019г.  
Директор школы  
Т.А. Макаренкова

«Согласовано»  
Председатель профкома  
Кондакова Н.Ю.

## П О Л О Ж Е Н И Е

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

г. Людиново, 2019 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Калужской области от 7 мая 2008 года №428-03 «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений» с последующими изменениями, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 года № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников».

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и показатели качества и результативности труда работников школы, порядок, виды, условия и размеры стимулирующих выплат и премирования работников школы.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

Основными задачами настоящего Положения являются:

- установление порядка и размеров оплаты дополнительных видов работ;
- установление порядка и размеров оплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда;
- определение порядка и условий стимулирования материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых работ;
- определение порядка материального стимулирования высококвалифицированного и инициативного труда, творческой активности работников школы;
- определение порядка стимулирования своевременного и добросовестного исполнения своих обязанностей, ответственного отношения к порученной работе;
- определение порядка и условий оказания материальной помощи работнику.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда школы обеспечивает осуществление следующих выплат всем категориям работников школы:

- доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- доплата учителям физической культуры, ведущим дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу;
- доплата учителям-молодым специалистам;
- доплата за выполнение функций классного руководителя;
- премии по результатам труда;
- поощрительные выплаты;
- единовременная материальная помощь.

1.5. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентах к окладам, ставкам или в абсолютных размерах.

1.6. При недостатке средств на оплату труда стимулирующие выплаты могут быть уменьшены, выплата их приостановлена либо отменена на определенный срок.

## **2. ДОПЛАТЫ**

2.1. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы.

2.1.1. Ежемесячная доплата за сложность, напряженность выполняемой работы и высокие достижения в труде устанавливается работникам школы на определенный срок, но не более одного учебного года.

2.1.2. Основными критериями для установления доплаты являются:

- выполнение особо важной работы, требующей высокой квалификации, дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда;
- увеличение объема и интенсивности работ, связанных с внедрением новых методов и методик;
- выполнение работ с нововведениями;
- использование современных и инновационных технологий в практической деятельности;
- выполнение работ, имеющих значимый эффект и требующих от работника особых знаний, навыков;
- выполнение срочных и ответственных заданий;
- высокие достижения в предыдущем учебном году;
- организация и проведение масштабных мероприятий муниципального и регионального уровня;
- увеличение объема работ (работа с базой ЕГЭ, ведение электронного журнала, работа по функционированию электронной почты школы, сопровождение школьного сайта, работа со статистической отчетностью, проведение обучающих семинаров для педагогов, организация инновационной деятельности и социального партнерства, за инновационные и элективные учебные программы, за внедрение новых педагогических технологий, руководство дополнительным образованием, руководство профориентационной работой, профильное и предпрофильное обучение, работа с детьми-мигрантами, с детьми с ОВЗ и инвалидами, организация медицинских осмотров, наставничество, дополнительное рабочее время при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий; разработка правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда, технике безопасности; работа с неблагополучными семьями и детьми, находящимися в сложной жизненной ситуации, работа по профилактике правонарушений среди учащихся, работа и дежурство в двух сменах и т.д.)

2.1.3. Доплата за сложность и (или) напряженность максимальными размерами не ограничивается.

- 2.1.4. Доплаты устанавливаются приказом директора школы. Размер доплаты может быть изменен в зависимости от качества выполняемой работы.
- 2.2. Доплата учителям физической культуры, ведущим дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу – 1000 рублей.
- 2.3. Доплата учителям-молодым специалистам (до 30 лет включительно) – 20% от оклада.
- 2.4. Доплата за выполнение функций классного руководителя из расчета 3000 рублей в месяц за классное руководство в классе с наполняемостью 25 учащихся. Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер доплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся. Работникам, выполняющим функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, размер доплаты определяется как сумма доплат за классное руководство по каждому классу. В этом случае общий размер получаемой доплаты может превышать 3000 рублей. Доплата работникам производится за фактически отработанное время, в том числе за время отмены в установленном порядке учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям, за время нахождения работника в командировке. При изменении численности учащихся в классе, влекущем изменение размера доплаты, ее пересчет осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение численности учащихся. Доплата работникам во время каникул (в том числе летних) производится исходя из количества учащихся в соответствующем классе на 1-е число месяца, в котором начались каникулы. Доплата работникам, выполняющим функции руководителя в выпускных классах, в период летних каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском, не производится.

### **3. ПРЕМИРОВАНИЕ.**

3.1. Средства на премирование определяются из стимулирующей части и экономии по фонду оплаты труда.

3.2. Премирование работников производится в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда.

3.3. Под премированием понимаются:

- премии;
- поощрительные выплаты.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ и мероприятий.

3.4. Основания для премирования работников школы

3.4.1. Основания для премирования педагогических работников:

- ✓ Реализация дополнительных проектов;
- ✓ Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений учащихся;
- ✓ Динамика индивидуальных образовательных результатов;
- ✓ Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями учащихся;
- ✓ Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.;
- ✓ Участие в коллективных педагогических проектах, участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- ✓ Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы;
- ✓ Организация физкультурно-оздоровительной, спортивной и коррекционной работы;
- ✓ Работа с детьми из неблагополучных семей;
- ✓ Создание элементов образовательной инфраструктуры.

3.4.2. Основания для премирования заместителей директора по УВР, ВР:

- ✓ Соответствие деятельности школы требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб), снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- ✓ Выполнение в полном объеме плана внутришкольного контроля, плана работы школы;
- ✓ Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- ✓ Организация на высоком уровне предпрофильного и профильного обучения;
- ✓ Функционирование системы государственно-общественного управления, качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
- ✓ Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;

- ✓ Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми, программ по сохранению и укреплению здоровья детей, внеурочной деятельности учащихся, программ дополнительного образования на базе образовательного учреждения;
  - ✓ Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
  - ✓ Внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта;
  - ✓ Результаты участия школы в мероприятиях (олимпиадах, смотрах, конкурсах и т.д.) различного уровня;
  - ✓ Создание условий для реализации учащимися индивидуальных учебных планов;
  - ✓ Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг, услуг дополнительного образования;
  - ✓ Информационная открытость (сайт школы, участие в процедурах независимой оценки качества образования);
  - ✓ Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних, снижение количества учащихся, состоящих на различных видах учета, своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
  - ✓ Реализация социокультурных проектов (социальные проекты, школьный музей, научное общество учащихся и др.);
  - ✓ Сохранность контингента учащихся;
  - ✓ Участие в разработке локальных нормативных актов школы;
  - ✓ Повышение квалификации и распространение педагогического опыта (участие в конференциях, семинарах, мастер-классах, т.п. и выступления на этих мероприятиях);
  - ✓ Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;
  - ✓ Качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.
- 3.4.3. Основания для премирования заместителя директора по АХР:
- ✓ Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы;
  - ✓ Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
  - ✓ Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
  - ✓ Обеспечение сохранности имущества и экономия материальных ресурсов;
  - ✓ Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок;
  - ✓ Обеспечение безаварийной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы;
  - ✓ Профессиональное мастерство, участие в выполнении особо важных заданий в срок и с высоким качеством;
  - ✓ Дополнительный объем работ, не связанный с обязанностями, закрепленными в трудовом договоре и должностной инструкции;
  - ✓ Содержание территории в надлежащем санитарном состоянии;
  - ✓ Качественное ведение документации.
- 3.4.4. Основания для премирования документоведа:
- ✓ Своевременная подготовка информации и аналитических материалов;
  - ✓ Своевременное и качественное предоставление отчетности;
  - ✓ Внедрение в практическую деятельность современных информационных технологий, ведение электронных баз данных по школе;
  - ✓ Качественное ведение документации;
  - ✓ Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.
- 3.4.5. Основания для премирования библиотекаря:
- ✓ Высокая читательская активность учащихся;
  - ✓ Пропаганда чтения как формы культурного досуга;
  - ✓ Выполнение плана работы библиотеки;
  - ✓ Организация на высоком уровне общешкольных и участие в районных мероприятиях библиотечной направленности;
  - ✓ Оформление тематических выставок и проведение мероприятий, повышающих читательскую активность;
  - ✓ Внедрение в практическую деятельность современных информационных технологий, ведение электронных баз данных по библиотеке;
  - ✓ Обеспечение сохранности имущества.
- 3.4.6. Основания для премирования младшего обслуживающего персонала (уборщица, рабочий, гардеробщица, сторож):
- ✓ Проведение генеральных уборок, содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
  - ✓ Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
  - ✓ Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
  - ✓ Обеспечение безаварийной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы;

- ✓ Профессиональное мастерство, участие в выполнении особо важных заданий в срок и с высоким качеством;
- ✓ Участие в подготовке школы к новому учебному году, проведение ремонтных работ школьных помещений;
- ✓ Экономия материальных ресурсов;
- ✓ Обеспечение сохранности имущества;
- ✓ Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- ✓ Дополнительный объем работ, не связанный с обязанностями, закрепленными в должностной инструкции.

3.5. Поощрительные выплаты могут производиться:

- к профессиональному празднику День учителя;
- к празднику 23 февраля;
- к празднику 8 марта;
- к празднику Новогоднему празднику;
- к юбилейной дате школы;
- к юбилейным датам со дня рождения работников (50, 55, 60 лет);
- при рождении ребенка;
- при вступлении впервые в законный брак;
- при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

3.6. Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности работы в школе и не зависит от стажа работы. Размер поощрительной выплаты зависит от совокупного вклада работника в совершенствование работы школы.

3.7. Размер премии и поощрительных выплат максимальными размерами не ограничивается.

3.8. Премии могут выплачиваться по итогам работы за месяц, квартал, год.

3.9. Премирование работников производится на основании приказа директора школы и протокола комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда по согласованию с Управляющим Советом школы. Комиссия в своей работе руководствуется данными мониторинга профессиональной деятельности каждого работника, представлениями директора и его заместителей по итогам ВШК за отчетный период. Для оценки результативности труда педагогического работника по вышеперечисленным показателям комиссия руководствуется Показателями эффективности деятельности педагогических работников. Если работник школы, занимающий должность АУП, УВП, МОП, имеет по совместительству педагогическую нагрузку, то учитываются критерии для расчета выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. В итоговый протокол вносится суммарное количество баллов.

3.10. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

3.11. Директор школы представляет Управляющему Совету для согласования обобщенную аналитическую информацию о показателях деятельности работников школы и сводную ведомость баллов.

#### **4. ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ**

4.1. Другие выплаты производятся в виде единовременной материальной помощи из экономии по фонду оплаты труда школы в следующих случаях:

- смерть близких родственников;
- несчастный случай;
- длительная болезнь работника,
- трудное материальное положение.

4.2. Единовременная материальная помощь максимальными размерами не ограничивается. Выплата производится на основании приказа директора школы по личному заявлению работника при наличии средств.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором школы.

5.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

5.3. Вопросы, не урегулированные Настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами школы.

## Показатели эффективности деятельности педагогических работников МКОУ «Средняя школа №4»

<b>Направление 1. Реализация дополнительных проектов</b>				
№п/п	Показатели	Индикатор	Критерий	Баллы
1.1	Выполнение индивидуальных и групповых учебных проектов, выполненных учащимися под руководством педагога	Выполненный проект	1 проект	1-15
1.2	Выполнение под руководством педагога проектов и исследовательских работ учащихся, получивших публичное признание на общешкольном и более высоком уровне	Выполненный проект	1 проект	1-30
1.3	Организация внеклассной деятельности по предмету или межпредметной направленности	Проведение мероприятий	1 мероприятие	1-15
1.4	Сопровождение обучения по индивидуальным образовательным траекториям, адаптированным образовательным программам	Осуществление функций, связанных с реализацией обучения по индивидуальным учебным планам, адаптированным образовательным программам	Обучение 1 ученика	1-15
1.5	Руководство социально-практической деятельностью учащихся	Реализация социального проекта, проведение мероприятия	1 проект, 1 мероприятие	1-20
1.6	Организация культурно-досуговой деятельности учащихся	Проведение мероприятий	1 мероприятие	1-10
<b>Направление 2. Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений учащихся</b>				
2.1	Наличие системы мониторинга индивидуальных образовательных достижений	Организована периодическая диагностика и учет отдельных групп образовательных достижений учащихся с помощью адекватных средств оценивания	1 диагностирование	1-15
2.2	Использование данных мониторинга индивидуальных образовательных достижений для повышения качества образовательного процесса	Данные мониторинга образовательных достижений используются педагогом для корректировки, обеспечивающей повышение качества результатов.	Повышение качества результатов	1-20
<b>Направление 3. Динамика индивидуальных образовательных результатов</b>				
3.1	Стабильность или положительная динамика образовательных результатов учащихся.	Наличие стабильности или положительной динамики образовательных результатов учащихся Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом	Результаты контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации	1-20



3.2	Наличие учащихся, набравших свыше 80 тестовых баллов в рамках ЕГЭ по предмету	Количество учащихся, набравших свыше 80 тестовых баллов в рамках ЕГЭ по предмету	1 учащийся	1-20
3.3	Соотношение среднего балла ЕГЭ по предмету, продемонстрированного выпускниками, обучающимися у данного педагога, и среднего балла ЕГЭ по предмету по району/региону	Средний балл по предмету	Соответствует среднему показателю, превышает средний показатель	10-20

#### **Направление 4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями учащихся**

4.1	Вовлечение родителей в образовательную, внеурочную и воспитательную деятельность	Проведение мероприятий	1 мероприятие	1-10
4.2	Организация социально-значимых мероприятий с привлечением родителей учащихся	Проведение мероприятий	1 мероприятие	1-10
4.3	Организация рейдов родительского патруля	Проведение рейда	1 рейд	1-5
4.4	Организация взаимодействия с неблагополучными семьями	Результативность деятельности	Положительная динамика, снятие семьи с различных видов учета	1-10
4.5	Организация работы по снижению количества пропусков занятий без уважительных причин, по предупреждению правонарушений со стороны учащихся	Результативность деятельности	Уменьшение количества пропусков уроков, снятие с различных видов учёта	1-15
4.6	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, общественности	Проведение мероприятий	1 мероприятие	1-15
4.7	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие жалоб	1-10

#### **Направление 5. Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях**

5.1	Подготовка участников, лауреатов, призёров и победителей олимпиад, конкурсов, соревнований различных уровней	Результаты участия	-на муниципальном уровне: участие призёр победитель -на региональном уровне: участие призёр победитель -на Всероссийском уровне: участие призёр победитель	7 10 15  10 15 20  20 25 30
5.2	Подготовка участников, лауреатов, призёров и победителей научно-исследовательских конференций	Результаты участия	-на муниципальном уровне: участие призёр победитель -на региональном уровне: участие призёр победитель -на Всероссийском уровне: участие призёр победитель	   10 15 20  15 20 25  25 30 35
5.3	Подготовка участников, лауреатов, призёров и победителей дистанционных олимпиад, конкурсов, проектов	Результаты участия в олимпиадах и конкурсах  Результаты участия в проектах	Участие призёр победитель участие призёр победитель	1 3 5 10 13 15
<b>Направление 6. Участие в коллективных педагогических проектах</b>				
6.1	Создание коллективных педагогических проектов, участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	Участие в проектах	1 проект	1-30
6.2	Разработка и внедрение авторских программ, выполнение	Разработка и внедрение программы	1 программа	5-30

	программ углубленного и расширенного изучения предметов			
<b>Направление 7. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы</b>				
7.1	Разработка основной образовательной программы, адаптированной образовательной программы, индивидуального учебного плана	Разработка программы	1 раздел	1-10
7.2	Реализация основной образовательной программы (обмен передовым педагогическим опытом, проведение открытых уроков, мероприятий, проведение уроков высокого качества, участие в работе педсоветов, семинаров, мастер-классов, конференций, оформление материалов для школьного сайта и др.)	Выполнение программы	1 мероприятие	1-20
7.3	Реализация адаптированной образовательной программы, индивидуального учебного плана	Выполнение программы	Положительная динамика у 1 учащегося	1-10
7.4	Создание психолого-педагогических условий сопровождения учащихся в процессе реализации ООП, АОП, ИУП	Результативность сопровождения	Положительная динамика у учащихся	1-20
<b>Направление 8. Организация физкультурно-оздоровительной, спортивной и коррекционной работы</b>				
8.1	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (использование в образовательной деятельности здоровьесберегающих технологий, проведение тематических классных часов о здоровом образе жизни, Дней здоровья, турпоходов, турслётов, проведение коррекционно-развивающих занятий; проведение мероприятий по профилактике вредных привычек и др.)	Проведение мероприятий	1 мероприятие Турпоход: -подготовка -проведение (один день) Слёт: -подготовка -участие (один день) -руководство -призовое место -1 место	1-10 1-10 5 1-10 5 10 10 20
8.2	Разработка программы оздоровительной направленности	Создание программы	1 программа	5-20
8.3	Организационная работа по внедрению комплекса ГТО	Организация участия учащихся в сдаче нормативов ГТО	Количество учащихся	1-20
8.4	Подготовка значкистов ГТО	Подготовка учащихся	Количество значкистов	5-20
<b>Направление 9. Работа с детьми из неблагополучных семей</b>				
9.1	Разработка и реализация программ социальной реабилитации детей из неблагополучных семей	Создание и реализация программы  Динамика успеваемости и посещаемости занятий	1 программа 1 мероприятие Положительная динамика	5-15 1-10
9.2	Вовлечение детей из социально-неблагополучных семей во внеурочную деятельность, в объединения дополнительного	Участие детей в мероприятиях, в работе ОДО, курсах внеурочной деятельности	Количество привлеченных учащихся	1-15

	образования, воспитательные мероприятия			
9.3	Организация наставничества над детьми, состоящими на различных видах учёта	Результативность работы наставника	Положительная динамика, снятие с учёта различных видов	5-15
<b>Направление 10. Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>				
10.1	Организация образовательного пространства учебного кабинета	Создание образовательного пространства  Результаты школьного смотра учебных кабинетов	Использование образовательного пространства в учебной деятельности Победитель Призер	5-20  20 15
10.2	Создание музея и организация его деятельности в образовательных и воспитательных целях	Проведение мероприятий	1 мероприятие	5-15
10.3	Организация экскурсий, выставок, экспозиций в образовательных и воспитательных целях	Проведение экскурсий, организация выставок и экспозиций	1 мероприятие	5-15

«Принято»  
 Протокол общего  
 собрания работников № 4  
 от 11.01.2019г.

«Утверждаю»  
 Приказ №3  
 от 11.01.2019г.  
 Директор школы  
 Т.А. Макаренкова

«Согласовано»  
 Председатель профкома  
 Кондакова Н.Ю.

# ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении фонда оплаты труда неаудиторной занятости  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

г. Людиново, 2019г.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Калужской области от 07 мая 2008 года №428-03 «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», Законом Калужской области от 02 июня 2008 года №438-03 «О внесении изменения в Закон Калужской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями педагогических работников, размеры и порядок выплаты доплат.

## **II. Виды и размеры доплат**

2.1. Фонд оплаты труда неаудиторной занятости составляет 15% от общей части фонда оплаты труда педагогического персонала и распределяется следующим образом:

- 2.1.1. За организацию работы с учащимися в общеучебном кабинете - до 1000 рублей,
- 2.1.2. За организацию работы с учащимися в кабинетах физики, химии - до 2000 рублей,
- 2.1.3. За организацию работы с учащимися в кабинете информатики - до 3000 рублей
- 2.1.4. За организацию работы с учащимися в кабинете технологии,  
в школьных мастерских - до 3000 рублей,
- 2.1.5. За дополнительные занятия с учащимися - до 5000 рублей,
- 2.1.6. За подготовку учащихся к олимпиадам, конкурсам, смотрам,  
конференциям - до 4000 рублей,
- 2.1.7. За работу с учащимися в объединениях дополнительного  
образования, организацию внеурочной занятости - до 6000 рублей

2.2. Выплаты производятся на основании приказа директора школы.

2.3. Размер выплат может быть уменьшен или отменен в следующих случаях:

- при невыполнении возложенных обязанностей;
- в случае ухудшения качества работы.

2.4. Размер снижения выплат в каждом конкретном случае рассматривается директором школы и утверждается приказом по школе.

Принято Педагогическим советом  
Протокол № 7 от 27.01.2017г.

Утверждено приказом № 13 от 01.02.2017г.  
Директор \_\_\_\_\_ Т.А.Макаренкова

Согласовано с  
Председатель профкома  
Кондакова Н.Ю.

## **Кодекс этики и служебного поведения работников**

### **МКОУ «Средняя школа № 4»**

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) МКОУ «Средняя школа № 4» (далее – школа) разработан в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов РФ, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники школы независимо от занимаемой ими должности.
- 1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин РФ вправе ожидать от работника в отношении с ним поведения в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины

#### **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

- 2.1. Работник обязан:
  - добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 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 директору или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 2.3. Работники, осознавая свою ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
  - соблюдать Конституцию РФ, законодательство РФ, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;
  - обеспечивать эффективную работу школы;
  - осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности школы;

- при исполнении служебной деятельности не оказывать предпочтения каким – либо профессиональным или социальным группам, организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных, финансовых, иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий, общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового общения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или репутации МКОУ «Средняя школа № 4»;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МКОУ «Средняя школа № 4»;
- соблюдать нормы предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности средств массовой информации по информированию общества о работе МКОУ «Средняя школа № 4», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению наиболее эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством РФ;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность, порядочность, справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение взятки, как согласие принять взятку, как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное нарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, прокуратуру, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких–либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения);



- принимать меры по недопущению конфликта интересов и урегулированию возникших конфликтов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомлять руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.

2.5. Работник обязан принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала ему известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.6. Работник, наделенный административными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации благоприятного для эффективной работы морально– психологического климата; призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, коррупционно опасного поведения у подчиненных, подавать пример честности, беспристрастности, справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных и религиозных объединений;
- по возможности принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и достоинства.

3.2. В служебном поведении воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного, семейного положения, политических, религиозных взглядов;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники должны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и атмосферы конструктивного сотрудничества. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными и внимательными, проявлять терпимость в общении с коллегами, учащимися и гражданами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им служебных обязанностей в зависимости от характера исполняемой им работы должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы

---

**Макаренкова Т.А.**

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома

---

**Кондакова Н.Ю.**

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Администрация и профсоюзный комитет школы заключили настоящее соглашение в том, что руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения
1	2	3	4	5
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».	Чел.	5	1 раз в 3 года
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (с изм. на 30.11.2016г.)	Кол-во раз	1	Март
3	Обновление уголка по охране труда.			ежемесячно
4	Разработка, утверждение инструкций по охране труда			1 раз в 5 лет
5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</li> <li>• работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;</li> <li>• работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;</li> <li>• работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;</li> <li>• работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства</li> </ul>			Ежегодно
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	август; май

7	Создание комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	3	сентябрь
8	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.			апрель
9	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			1 раз в три года по графику
10	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительных приборов, окон.			июль-август
11	Предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с Приказом Министерства Здравоохранения и Социального Развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н (в ред. от 06.02.2018г.)	Кол-во раз	1	в течение учебного года
12	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с Приказом Министерства Здравоохранения и Социального Развития РФ от 5 марта 2011г.№169н			август
13	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			в течение года
15	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министерства Здравоохранения и Социального Развития РФ от 1 июня 2009г.№290н (в ред. от 12.01.2015г. №2н)			в течение года
16	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими, дезинфицирующими средствами в соответствии с установленными нормами.			в течение года
17	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			в течение года
18	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91 ССБТ «Пожарная безопасность. Общие требования»			1 раз в 5 лет
19	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			в течение года

20	Организация обучения работников школы мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведение тренировок по эвакуации всего персонала.			в течение года
21	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			в течение года
22	Пополнение и обновление уголков пожарной безопасности			в течение года
23	Контроль за состоянием пожарной сигнализации			в течение года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома

---

Макаренкова Т.А.

---

Кондакова Н.Ю.

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

**ПОРЯДОК УЧЕТА  
МНЕНИЯ ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ  
ПРИ ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ  
ТРУДОВОГО ПРАВА**

1. В предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Калужской области, территориальными отраслевыми соглашениями и коллективными договорами, представители работодателя, органы управления образованием (далее - Работодатель) перед утверждением направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования (далее - Профком).

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (проекта положения, регламента, договора и т.д.) Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. Решение о мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашение, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо не согласиться.

8. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

9. Профком может обжаловать данный акт в ответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома

---

Макаренкова Т.А.

---

Кондакова Н.Ю.

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

**Перечень  
профессий и должностей работников школы,  
которым предусмотрена выдача  
средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный или халат	2
		Рукавицы комбинированные	5 пар
3.	Учитель химии	Халат	1
		Перчатки медицинские	10 пар
4.	Учитель физики	Халат	1
		Перчатки диэлектрические	1 пара
5.	Сторож	Фуфайка	Дежурная
		Валенки	Дежурные
6.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары

### **НОРМЫ**

#### **бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	200 г
2.	Защитный крем для рук.	Разбавленные водные растворы, щелочи, соли.	100 мл

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	2
2.	Уборщик служебных помещений	5



## ПРОТОКОЛ

общего собрания работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4»

г. Людиноva Калужской области

от 11 января 2022 года

№ 4

Всего членов коллектива - 42

Присутствовало – 41

Председатель собрания – Кондакова Н.Ю.

Секретарь собрания – Резник О.В.

### ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ:

1. О принятии новой редакции «Положения об оплате труда работников МКОУ «Средняя школа №4».
2. О принятии Коллективного договора МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» на 2022 – 2024гг.

**По первому вопросу** с проектом новой редакции «Положения об оплате труда работников МКОУ «Средняя школа №4» выступила член профкома Евтюхова Т.А. и предложила принять новую редакцию «Положения об оплате труда работников МКОУ «Средняя школа №4», дополнив её п.4.12.следующего содержания: «Ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей за классное руководство в одном классе производится на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 04.04.2020 года №488 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 года №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования». Работникам, выполняющим функции классного руководителя одновременно в двух классах, денежное вознаграждение производится по каждому классу. Ежемесячное вознаграждение работникам производится за фактически отработанное время, в том числе за время отмены в установленном порядке учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям, за время нахождения работника в командировке».

За принятие голосовали единогласно.

**По второму вопросу** слушали председателя профсоюзной организации Кондакову Н.Ю., которая познакомила с основными положениями проекта коллективного договора МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» на 2022 – 2024 г.г. Проект договора поддержали Зиновкина С.В., Пильщикова И.Е.

Директор школы Макаренко Т.А. предложила принять коллективный договор на 2022 – 2024 г.г.

Голосовали:

за принятие - 41;

против - нет;

воздержавшихся - нет.

### РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ

1. Принять новую редакцию «Положения об оплате труда работников МКОУ «Средняя школа №4».
2. Принять коллективный договор МКОУ «Средняя школа № 4» на 2022 – 2024г.г. сроком на 3 года.

Председатель собрания:

Кондакова Н.Ю.

Секретарь собрания:

Резник О.В.