

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛОМЫЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА, БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От работодателя:

Директора муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Колымцевская основная
образовательная школа»
Прохоровского района, Белгородской
области.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Колымцевская основная
образовательная школа»
Прохоровского района, Белгородской
области.



Цыгулёва Т.В.



Стрельников И.А.

«15» декабря 2023

Уведомительная регистрация проведена Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области
«15» декабря 2023 года
Регистрационный номер: 12/15/23/15 КД
Условия, ухудшающие положение работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ
(подпись) Квашинцев СВ (Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛОМЫЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»
ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА, БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2024-2026 Г.Г.

Принят на общем собрании
работников
МБОУ «Колымцевская ООШ»
Протокол № 2
от «15» декабря 2023 года

Отметка о регистрации коллективного договора в Министерстве социальной
защиты населения и труда Белгородской области

(штамп, дата, подпись работника отдела)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий договор заключается между работниками трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коломыщевская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района, Белгородской области (далее – Учреждение) в лице председателя первичной профсоюзной организации Стрельников Игорь Анатольевич, с одной стороны, и работодателем, в лице директора МБОУ «Коломыщевская ООШ» Цыгулёвой Татьяной Владимировной с другой стороны, на период с 1 января 2024 по 31 декабря 2026 года и действует с 1 января 2024 г.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (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 Учреждения 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 Соглашением.

1.3 Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации. При условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию организации) в размере не менее 1% установленного профсоюзного взноса

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

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

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

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности, так же любая из сторон имеет право направить другой стороне

предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2024гг.

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

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- соглашение по охране труда (Приложение №2);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и чистящими средствами (Приложение №3).
- положение «О комиссии по трудовым спорам» (Приложение №4);
- положение «Об оплате труда работников в учреждении» (Приложение №5);
- положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников» (Приложение №6);
- положение «О комиссии по охране труда» (Приложение 7);
- положение «О профессиональной этике педагогических работников (Приложение 8);
- иные локальные нормативные акты в соответствии с законодательством РФ.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через первичную профсоюзную организацию работников Учреждения:

- учет мнения (по согласованию) работников через первичную профсоюзную организацию работников Учреждения;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным законодательством РФ.

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились:

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

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

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Создавать условия для своевременной профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников (в разрезе специальности).

2.3.2. Создавать условия для повышения квалификации педагогов не реже одного раза в три года. Во время прохождения курсов повышения квалификации педагогические работники освобождаются от работы. В этот период за ними сохраняется заработная плата. Запрещается направление на курсы повышения квалификации в личное, свободное от работы время.

Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту учебы и обратно, проживание), в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса).

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

2.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-176 Трудового кодекса).

2.4. Работники, не имеющие квалификационной высшей или первой аттестационной категории с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, обязаны проходить аттестацию один раз в пять лет.

2.4.1. Аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет, беременные женщины, женщины,

находящиеся в отпуске по беременности и родам, педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Прохождение аттестации указанной категории работников зависит от желания самих педагогических работников.

2.4.2. При аттестации педагогических кадров руководствоваться приказами Минобрнауки от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», департамента образования Белгородской области от 02.07.2019 г. № 2011 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников», от 19.03.2020 года № 702 «О внесении изменений в приказ департамента образования Белгородской области от 02.07.2019 г. № 2011»

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

2.4.3. Проводить упрощенную процедуру аттестации педагогических работников в соответствии с приказом департамента образования Белгородской области от 02.07.2019 г. № 2011 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников», от 19.03.2020 года № 702 «О внесении изменений в приказ департамента образования Белгородской области от 02.07.2019 г. № 2011»:

а) При прохождении аттестации на первую и высшую квалификационную категорию имеют право на освобождение от экспертной оценки аттестационных материалов:

- педагогические работники, ставшие в межаттестационный период:
 - победителями в номинациях: «Лучший учитель», «Педагогический дебют» и лауреаты регионального этапа всероссийского конкурса «Учитель года России»;
 - победителями в номинациях регионального этапа всероссийского конкурса «Сердце отдаю детям»;
 - победителями и призёрами регионального этапа всероссийского конкурса «Педагог-психолог»;
 - победителями в номинациях и лауреатами регионального этапа всероссийского конкурса «За нравственный подвиг учителя»;
 - победителями регионального этапа всероссийского конкурса «Учитель здоровья Белгородчины»;
 - победителем (1 место) областного конкурса профессионального мастерства «Доброе сердце».
- педагогические работники, являющиеся в межаттестационный период председателями, заместителями председателя, экспертами предметных комиссий по проверке развёрнутых ответов участников государственной итоговой аттестации по программам основного и среднего общего образования (для экспертов – при наличии справки РЦОИ об отсутствии замечаний по выполнению возложенных обязанностей);

- педагогические работники, являющиеся в межаттестационный период экспертами ГАК (не менее 2-х лет);

- педагогические работники, ставшие в межаттестационный период победителями конкурсного отбора лучших учителей; победителями, призёрами или лауреатами всероссийских конкурсов (очных);

- педагогические работники, получившие в межаттестационный период почётные звания «Народный ... (по профилю работы)», «Заслуженный ... (по профилю работы)», награжденные орденами и медалями за педагогический труд, лауреатами премии Правительства РФ;

- педагогические работники, получившие в межаттестационный период награды Белгородской области: знак отличия «Коллекция памятных медалей: Прохоровское поле – Третье ратное поле России»; почётное звание «Почётный гражданин Белгородской области», медаль «За заслуги перед Землей Белгородской»;

- педагогические работники, имеющие учёные звания (ВАК) доцент, профессор (независимо от срока).

б) Дополнительно, при прохождении аттестации на первую квалификационную категорию имеют право на освобождение от экспертной оценки аттестационных материалов:

- педагогические работники, ставшие в межаттестационный период:

- победителями муниципального этапа Всероссийского конкурса «Учитель года России»;

- победителями в номинациях муниципального этапа Всероссийского конкурса «Сердце отдаю детям»;

- победителями и призёрами муниципального этапа Всероссийского конкурса «Педагог-психолог»;

- победителями и призёрами регионального конкурса педагогического и профессионального мастерства «Слэм – урок иностранного языка» (для учителей иностранного языка);

- победителями и призёрами регионального конкурса «Социальный педагог»;

- победителями конкурса на соискание премии Губернатора области «Призвание» (для педагогов-библиотекарей);

- победителями регионального конкурса профессионального мастерства «Профессионал»;

- призёрами (2,3 место) областного конкурса профессионального мастерства «Доброе сердце»;

- педагогические работники, получившие в межаттестационный период почётные звания «Почётный работник (по профилю работы)», Почётную грамоту Министерства образования и науки РФ (по профилю работы), а также Почетную грамоту Министерства просвещения Российской Федерации, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации».

2.4.4. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия на территории Белгородской области:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория;
- при переезде из других регионов Российской Федерации.

2.4.5. Сохранить уровень оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории педагогическим Работникам, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам, не имеющим возможности пройти процедуру аттестации:

- во время отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
- длительного отпуска сроком до одного года;
- в случае возобновления педагогической деятельности, независимо от перерывов в работе;
- в случае частичной или полной утраты трудоспособности, длительного ухода за больным членом семьи (в течение шести месяцев до окончания действия квалификационной категории);
- лицам, уходящим на пенсию по окончании учебного года;

При выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, учитывать квалификационные категории, присвоенные по другой должности и совпадающие с профилем преподаваемого предмета или выполняемой работы.

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛОМЫЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА, БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду;

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 «КОЛОМЫЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
 ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА, БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

	старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛОМЫЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА, БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

	образовательную программу среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования

2.4.6. Учитывать в ходе аттестации педагогических работников результаты участия в фотоконкурсах и других профсоюзных конкурсах.

2.4.7. В целях защиты интересов педагогических работников:

- График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории. По заявлению работника аттестация может осуществляться до истечения срока действия квалификационной категории.

- Работодатель:

- письменно предупреждает работников об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;

- осуществляет подготовку представлений на педагогических работников для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное образование в случае признания его в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности или предоставляют, по возможности, другую имеющуюся работу.

- Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

- Педагогические работники, проходящие аттестацию, имеют право присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

2.5. Уведомлять профком и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса учреждения, его структуры или возможном сокращении или массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца (ст.82 Трудового кодекса).

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

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

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней;
 - 100 и более человек в течение 90 дней;
- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

При ликвидации учреждения обеспечить трудоустройство женщин, имеющих трех и более детей.

2.5.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения (предварительного согласия) профкома (ст. 82 Трудового кодекса РФ).

2.5.3. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- семейным - при наличии двух или более детей (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники за 2 года до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников),
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

2.5.4. В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной загрузки.

2.5.5. Работник, попадающий под сокращение, предупреждается персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца.

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. При принятии решений об увольнении работника, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у

работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. 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.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

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

3.3. Трудовые договора могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 настоящего Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 настоящего Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Работодатель обязан, работникам которых изъявили желание принять участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, обеспечивать на этот период приостановление действия трудовых договоров по заявлению работников и освобождение работников от основной работы на период прохождения ими военной службы с сохранением

за такими работниками занимаемых ими рабочих мест, за исключением случаев направления работником работодателю заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора. (трехсторонним соглашением правительства Белгородской области).

Для приостановления трудового договора с сотрудником работодателю нужно издать приказ о приостановлении трудового договора.

Приказ составляется в свободной форме.

При составлении приказа о приостановлении трудового договора важно включить в него:

- ФИО работника, с которым приостанавливаете трудовой договор;
- номер и дату трудового договора;
- реквизиты повестки из военкомата;
- пункт о том, что трудовой договор приостанавливается на период мобилизации (службы по контракту).

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

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

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

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

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

3.6.3. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

3.11. 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 (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - 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, карантином 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 трех лет, или после окончания этого отпуска. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

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

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

3.12.4. 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.

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

3.14. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст.312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация обязуется:

4.1. Режим рабочего времени общеобразовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №

1), а также учебным расписанием, годовым учебным планом, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.1. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 18 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 № 298 / 3–1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства в селе»).

4.1.2. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями).

4.2. Режим работы школы устанавливать до начала учебного года на основе санитарно-гигиенических требований.

4.3. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников Уставом Учреждения, планом работы Учреждения, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами.

4.3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

4.3.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3.3. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

4.4. Составление расписания уроков осуществлять с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между уроками. При нагрузке учителя до 20 часов в неделю допускается не более двух «окон» в расписании его уроков.

4.4.1. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

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

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

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

4.6. Часы, свободные от уроков, дежурств, внеурочных мероприятий учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Совместно с профкомом вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний и утвердить на собрании коллектива работников школы.

4.8. Не требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.9. Привлекать к работе в выходные и праздничные дни запрещено. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только при условии письменного согласия работника и с учетом мнения профкома (ст. 113 ТК РФ). Оплата работы выходные и праздничные нерабочие дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса.

4.10. Проводить расстановку кадров на новый учебный год с учетом мнения профкома не позднее 15 мая текущего года.

4.11. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить два раза в год с участием профкома. Сроки проведения тарификации: с 1 января и с 1 сентября текущего года.

4.12. Привлекать учителей и других работников к дежурству по учреждению в соответствии с режимом работы учреждения. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полгода, утверждается директором, согласуется с профкомом.

4.13. Составлять график очередных оплачиваемых отпусков на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласовать его с профсоюзным комитетом.

4.14. Очередные отпуска предоставляются работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством, в летний период.

Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки (по медицинским показаниям).

4.14.1. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

4.14.2. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ТК РФ Статья 262.2.)

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

4.14.4. Продление, перенесение, разделение, отзыв из отпуска производится только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 118-125 Трудового кодекса РФ.

4.14.5. На основании Отраслевого соглашения департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 30 декабря 2020 года. Библиотечным работникам сверх основного отпуска устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за библиотечный стаж работы из расчета 1 рабочий день за полный календарный год работы в образовательной организации, не более 12 рабочих дней. Дополнительный отпуск присоединяется к основному.

4.15. Выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска.

4.16. Сохранять за работниками, ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до трех лет, рабочее место и учебную нагрузку в прежнем объеме.

4.17. Вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу (ст.122 ТК РФ).

4.18. Педагогические работники школы не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы и общего педагогического стажа (ст.335 ТК РФ).

4.19. Предоставлять право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.20. Предоставлять право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- при рождении ребенка в семье - 1 день;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- на похороны близких родственников – 3 дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 дня;

- работникам, с ненормированным рабочим днем (руководителю, заместителям руководителя, водителю школьного автобуса) – 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ);

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации профсоюзной организации – 3 календарных дня, секретарю профсоюзной организации – 2 календарных дня.

- до 14 календарных дней ежегодно работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы;

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

4.21. Предоставлять учителям школы один день каникул для изучения жилищно-бытовых условий обучающихся, повышения квалификации в методическом центре, библиотеках, для обобщения передового педагогического опыта.

4.22. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между уроками (перемен). Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.23. Каждому члену коллектива, находящемуся в отпуске, в течение трех дней участвовать в подготовке школы к новому учебному году, с последующим предоставлением отгулов.

4.24. Предоставить работнику отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы.

4.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.25.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.25.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.25.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

5. ОПЛАТА, СТИМУЛИРОВАНИЕ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

5.1. Оплату труда работников ОУ осуществлять на основе:

- Положения об оплате труда работников в учреждении, согласованное с профкомом (Приложение 5);
- Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение 6).

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. С учетом движения обучающихся в течение учебного года заработная плата учителей пересчитывается 2 раза в год.

5.2. В норматив на реализацию государственного стандарта общего образования включаются расходы:

- на оплату труда (тарифная, надтарифная части, начисления);
- расходы на учебные пособия и хозяйственные нужды, технические средства обучения, медикаменты, горюче-смазочные материалы. Значения нормативов корректируются ежегодно законом об областном бюджете. Объем финансирования на очередной финансовый год определяется исходя из численности учащихся, поправочными коэффициентами и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. Зарботная плата работников ОУ не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2024 года в сумме 19242 рубля в месяц. (Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 19.12.2022) «О минимальном размере оплаты труда»). Минимальный размер

оплаты труда на очередной год устанавливается федеральным законом в текущем году и исчисляется исходя из величины медианной заработной платы, рассчитанной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации, за предыдущий год.

5.4. В целях повышения социального статуса работников общеобразовательного учреждения, престижа педагогической профессии и мотивации труда руководитель совместно с профсоюзной организацией вырабатывают предложения по повышению уровня оплаты труда работников.

5.5. Изменение оплаты труда и (или) размера ставок заработной платы (должностных окладов) должна производиться:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук;
- со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

5.6. Своевременно (за два месяца) знакомить всех работников (под роспись) с изменениями условий труда.

5.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.8. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (ТК РФ Статья 136)

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

(часть первая в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

5.9. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

5.10. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

5.11. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров, выплат заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.13. На основании письма «О сохранении уровня оплаты труда педагогическим работникам с учётом ранее имевшейся квалификационной категории» департамента образования Белгородской области от 13 августа 2014 года №9-06/5520-ИРО и Белгородской региональной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 13 августа 2014 года №36 сохранить уровень оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории педагогическим работникам, у которых истекает срок действия квалификационной категории, по уважительным причинам и не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.).

5.14. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого Соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.15. Работодатель обязуется обеспечить сохранение уровня доходов работников и осуществлении выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

5.16. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

5.17. Руководство вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства МБОУ «Колымцевская ООШ» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

5.18. Время простоя ввиду карантина, стихии, аварийных ситуаций считать также рабочим временем и оплату производить из расчета заработной платы, установленной согласно Положению об оплате труда в учреждении и дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.19. Заключать с работниками дополнительное соглашение к трудовому договору при изменении условий труда, оплаты труда.

5.20. Обеспечить работникам образовательной организации, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации» следующие гарантии:

- Приостановление действия трудовых договоров на период прохождения работниками военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

- Ежемесячная выплата в размере не ниже средней заработной платы работника в период прохождения им военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
 - по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
 - при направлении в служебные командировки (гл. 18 ТК РФ);
 - при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
 - в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1ТК)
- предоставление работникам отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем (до трех месяцев с сохранением места работы).
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.2.2 Принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

6.2.3 Принимают меры по недопущению случаев дискриминации в отношении работающих пенсионеров или работников предпенсионного возраста, предотвращению увольнений, сокращений и иных случаев нарушения трудовых прав граждан.

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

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

6.2.6. по предоставлению работникам отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы;

6.2.7. по освобождению от работы в день проведения вакцинации работников, а также в день связанного с этим медицинского осмотра.

6.2.8. «Пятидневная непрерывная рабочая неделя с соответственно с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников Уставом Учреждения, планом работы Учреждения, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами. Начало учебных занятий – 8 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием

и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и настоящими Правилами. Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается руководством Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В графе указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения»

6.2.9. «Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ). Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, водители автобуса.»

6.2.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ) являются:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние праздники;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля- День защитника отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 и 2 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая- День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября- День народного единства.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в том числе от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя»

7. МОЛОДЁЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны содействуют:

1) Созданию молодежных комиссий профсоюзных организаций и др. (далее – молодежные организации).

2) Решению жилищных проблем молодых работников.

7.2. Стороны рекомендуют:

2) Практиковать институт наставничества, устанавливать стимулирующие выплаты, размер которых определяется коллективными договорами, локальными нормативными актами.

3) Вводить особые формы поддержки, поощрения молодых работников, добившихся высоких результатов в труде и активно участвующих в деятельности образовательных учреждений и профсоюзных организаций.

7.3. Предоставление молодым работникам следующих гарантий и льгот:

- квотирование рабочих мест;
- повышение квалификации и получение специальности;
- предоставление льготных ссуд, кредитов на приобретение или строительство жилья;
- предоставление денежных дотаций за счет средств предприятия на наем жилья, содержание детей в дошкольных образовательных организациях;
- предоставление компенсации части стоимости платного обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях Белгородской области.

7.4. Принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

7.5. Молодой учитель имеет право на педагога-наставника, выбор наставника производить по обоюдному согласию.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

8.1.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его

письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.1.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

8.1.3. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

8.1.4. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.1.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

8.1.7. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

8.1.10. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.11. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.12. Обеззаразить воздух в коридорах и классах с использованием специального оборудования;

8.1.13. Пополнять постоянно запасы дезинфицирующих средств;

8.1.14. Не допускать сотрудничество с температурой, кашлем и другими признаками заболевания;

8.1.15. Для прохождения вакцинации предоставлять работникам два дополнительных оплачиваемых дня отдыха с сохранением заработной платы.

8.1.16. Переводить на дистанционный режим работы максимально возможное число работников в случае с кратным ростом заболеваемости COVID-19;

8.1.17. Освобождать от работы в день проведения вакцинации работников,

а также в день связанного с этим медицинского осмотра с сохранением заработной платы;

8.2. Работники обязуются:

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

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

8.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.5. «Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны»;

8.2.6. «Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности»;

8.2.7. «Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности»;

8.2.8. «Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению»;

8.2.9. «Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров»;

8.2.10. «Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства»;

8.2.11. «Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации»;

8.1.12. «Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях»;

8.2.13. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов. Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности»;

8.2.14. «Соблюдать требования пожарной безопасности»;

8.2.15. «. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения»;

8.2.16.«При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану»;

8.2.17. «До прибытия пожарной охраны принимать усиленные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров»;

8.2.18. «Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров».

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

9.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих

полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

10.9. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.10. Реализовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе в том числе:

- организация и проведение физических и спортивных мероприятий. В том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий;

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

- создание и развитие физкультурно-оздоровительных клубов и кружков для работников, в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культуры и спортом по месту работы.

10.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились:

11.1. Договор может быть продлен на следующий срок, если одна из сторон не изъявит намерения изменить или аннулировать его.

Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания Коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет администрация, профком школы и вышестоящие организации.

11.4. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.5. Разъяснять условия Коллективного договора работникам образовательной организации.

11.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Договор принят на собрании трудового коллектива школы сроком на 3 года.

Протокол № 2 от «15» декабря 2023 г.

Директор
МБОУ «Коломыцевская ООШ»

Председатель профкома

_____ Цыгулёва Т.В.

_____ Стрельников И.А.

Приложение №1
к коллективному договору
МБОУ «Коломыцевская
ООШ»
на 2024 – 2026 гг.

«Правила внутреннего трудового распорядка работников»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (п.1. ст. 190), с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом МБОУ «Коломыцевская ООШ» (далее - Учреждение) и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами, трудовым договором.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Положения о правилах внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую

функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего у работодателя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, один из которых остается в личном деле работника, один - выдается работнику на руки. При переводе на новую работу, изменении условий труда, оплаты труда - заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в 2-х экземплярах, одно из которых выдается на руки работнику, одно остается в личном деле.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ж) справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям (ФЗ от 23 декабря 2010 г. N 387-ФЗ).

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора — не более шести

месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

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

2.12. В день увольнения (последний день работы) администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним 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, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым

законодательством, по отношению к работникам Учреждения;

3.2.2. формировать штатную численность персонала;

3.2.3. осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, поощрять работников Учреждения, налагать взыскания;

3.2.4. распределять учебную нагрузку, устанавливая фиксированную часть заработной платы работникам Учреждения в соответствии с действующим нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;

3.2.5. издавать обязательные для исполнения участниками образовательного процесса приказы и распоряжения, утверждать решения, принятые органами самоуправления Учреждения;

3.2.6. в связи с сокращением численности обучающихся и (или) уменьшением количества часов по учебным планам, при уменьшении нагрузки менее 18 часов проводить мероприятия по сокращению численности штатов в

установленном законом порядке;

3.2.7. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законодательством порядке;

3.2.8. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников.

3.3. *Директор Учреждения обязан:*

3.3.1. обеспечивать работу по хранению, заполнению, учету движения, выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним работников Учреждения;

3.3.2. заботится о престиже Учреждения, пропаганде его передового опыта и творческих достижений;

3.3.3. обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайной ситуации, а так же выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны;

3.3.4. осуществлять контроль за выполнением образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности и другими видами деятельности;

3.3.5. распределять учебную нагрузку, устанавливать ставки заработной платы, определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

3.3.6. контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков и мероприятий;

3.3.7. определять перспективу работы Учреждения;

3.3.8. направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации в установленном порядке;

3.3.9. контролировать соблюдение дисциплины в Учреждении;

3.3.10. обеспечивать соблюдение в Учреждении и на его территории санитарно-эпидемиологических требований охраны труда и противопожарной безопасности;

Директор выполняет все обязанности и пользуется всеми правами, предусмотренными Уставом, трудовым договором с директором Учреждения, должностной инструкцией директора, утвержденной начальником управления образования администрации Прохоровского района.

3.4. *Основные обязанности администрации:*

3.4.1. обеспечивать соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;

3.4.2. рационально организовать труд работников;

3.4.3. всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

3.4.4. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников Учреждения передовой опыт работы;

3.4.5. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной и деловой квалификации;

3.4.6. обеспечивать соблюдение в Учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Учреждения;

3.4.7. создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны

труда и противопожарным правилам;

3.4.8. организовывать горячее питание обучающихся и работников Учреждения;

3.4.9. организовывать учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, включенных в федеральный перечень учебников, в соответствии с образовательной программой Учреждения, примерными, рабочими программами;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работники Учреждения обязаны:

4.3.1. работать честно и добросовестно, строго соблюдать режим работы, учебный график, выполнять требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.3.2. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

4.3.3. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.3.4. беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

4.3.5. незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

4.3.6. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.7. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.8. учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

4.3.9. учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

4.3.10. учитель обязан к первому дню учебной четверти иметь тематический план работы;

4.3.11. педагогические работники обязаны, безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

4.3.12. учителя и другие работники Учреждения обязаны выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам;

4.3.13. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и

планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на полугодие или год;

4.3.14. классный руководитель обязан раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса(в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Учреждения;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной

работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящего Положения.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: сторож лицея, заведующие учебными кабинетами. 4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.— 7.13. настоящих Правил.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении установлена шестидневная (пятидневная - для 1-го класса начальной школы) рабочая неделя с одним выходным днем (двумя выходными днями соответственно).

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день по плану, утвержденному директором Учреждения: директор Учреждения, заместители директора Учреждения.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями в настоящем Положении.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре, дополнительном соглашении.

Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная

нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога.

5.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

— заседание методического объединения;
— инструктивно-методические совещания;
— родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
— дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях,
продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов.

5.13. Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ) являются:

- 1,2,3,4,5 января - Новогодние праздники;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 и 2 мая - Праздник Весны и Труда
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

5.14. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 113 ТК РФ. Привлечение работника к работе в праздничные и выходные дни возможно только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.15. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.17. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.18. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.19. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.21. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и муниципальным заданием, установленным Учредителем в соответствии с предусмотренной Уставом Учреждения основной деятельностью.

6.2. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Работнику Учреждения производится доплата при совмещении профессий, должностей, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Оплата труда работников Учреждения и их материальное стимулирование осуществляется в пределах единого фонда оплаты труда в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Белгородской области на основе нормативно - подушевого финансирования.

6.4. Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количество и качество затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть - установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается директором Учреждения с учетом коэффициента (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами (коллективным договором, соглашением) за сложность и объем выполняемой работы (количество обучающихся, уровень образования,

квалификационную категорию), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной квалификационной группы. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставки) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения.

6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 05 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.7. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в отделении банка.

6.8. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показателей и условий осуществления таких выплат устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

7. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Меры поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в

установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ (ст. 81) и (или) Законом РФ «Об образовании» (ст. 56.4).

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания трудового коллектива Учреждения.

8. Срок действия Положения,

8.1. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.

Директор
МБОУ «Коломыцевская ООШ»

Председатель профкома

_____ Цыгулёва Т.В.

_____ Стрельников И.А.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

администрация и профсоюзный комитет Муниципального Бюджетного Образовательного Учреждения «Коломыцевская Основная Общеобразовательная Школа» Прохоровского района Белгородской области заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018 -2026 учебного года руководство общеобразовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
						всего	в т.ч. женщин
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».			В течение года	Директор	18	
2.	"О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" Постановление Правительства РФ от 18 декабря 2021 г. N 1864			Февраль - март	Директор	18	
3.	Проведение общего технического осмотра здания школы на соответствие безопасной эксплуатации			2 раза в год: май – июнь, октябрь – ноябрь	Сторож		

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛОМЫЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА, БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

4.	Организация и поведение административно-общественного контроля по охране труда			В течение года	1 – 3 ступень контроля	18	
5.	Проведение мероприятий, посвященных дню охраны труда			Апрель	Председатель профкома, уполномоченный по охране труда	18	
6.	Размещение информации по ОТ на профсоюзной страничке на сайте учреждения			В течение года	Председатель профкома.	18	
7.	Инструктаж и проверка знаний по электробезопасности			1 раз в год (март)	Уполномоченный по охране труда	18	
1. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
1.	Текущий ремонт зданий (косметический ремонт коридоров, спортивного зала, кабинетов, туалетов, ремонт отопительной системы)		300 000	Июнь - август	Завхоз	18	
2.	Водоснабжение		22 000	В течение года	Завхоз	18	
3.	Охрана объектов, сигнализация		16 000	В течение года	Завхоз	18	
4.	Ревизия внутренних инженерных сетей		-	Август	Завхоз	18	
5.	Противопожарные мероприятия		18 000	В течение года	Завхоз	18	
6.	Производственный контроль		-	В течение года	Завхоз	18	
7.	Дератизация (уничтожение грызунов), дезинсекция (уничтожение тараканов)		4999,72	В течение года	Завхоз	18	
8.	Вывоз ТБО		60 000	В течение года	Завхоз	18	
9.	Вывоз ЖБО		60 000	В течение года	Завхоз	18	
1. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
1.	Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров, флюорографическое обследование работников		94521, 00	В течение года	Директор	18	

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛОМЫЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА, БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

2.	Проведение вакцинопрофилактики сотрудников ОУ			В течение года	Директор, медработники Прохоровской ЦРБ	18	
3.	Проведение профилактической работы о вреде курения, СПИДе		-	В течение года	Администрация, медработники Прохоровской ЦРБ	18	
4.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями			В течение года	Директор	18	
1. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ							
1.	Выдача спецодежды, средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.			В течение года	Завхоз		
2.	Приобретение смывающих и обезжиривающих средств и в соответствии с установленными нормами		14 000	В течение года	Завхоз	4	4
1. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ							
1.	Проверка огнетушителей	8 шт.	3 600	апрель	Завхоз	18	

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛОМЫЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА, БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

2.	Организация обучения работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся на случай террористической угрозы и пожара, случаев ЧС		-	2 раза в год (февраль, август) В течение года	Администрация	18	
----	---	--	---	--	---------------	----	--

Директор
МБОУ «Коломыцевская ООШ»

_____ Цыгулёва Т.В.

Председатель профкома

_____ Стрельников И.А.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и
другими средствами индивидуальной защиты.**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормативы выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт отраслевых норм, приказов, постановлений)
1	2	3	4	5
1.	Водитель автомобиля категории «Д»	При управлении автобусом, легковым автомобилем:		Приказ Минтруда России от 09 декабря 2014 г. № 997н п.11
		1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		2. Перчатки с точечным покрытием	8 пар	
		3. Перчатки резиновые из полимерных материалов)	дежурные	
2.	Уборщик служебных помещений	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 171
		2. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		3. Перчатки резиновые	12 пар	
		4. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
3.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 148
		2. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		3. Перчатки с полимерным покрытием	12шт	
		4. Перчатки резиновые	12 шт.	
		5. Очки защитные	До износа	
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	
		1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛОМЫЩЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА, БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	декабря 2014 г. № 997н п.23	
		3. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		4. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		6. Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 шт. на 2 года	Примечание 1б к Приказу Минтруда России от 09 декабря 2014 г. № 997н	
		6. Валенки с резиновым низом	1 пара на 2.5 года		
		7. Головной убор утеплённый	1 шт. на 2 года		
		8. Белье нательное утепленное	2 комплекта на 1 год		
		9.Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год		
		10. работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается: плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года		Примечание 1ж к Приказу Минтруда России от 09 декабря 2014 г. № 997н
		11. Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются:			
		12.костюм для защиты от вредных биологических факторов	1 шт.на 3 года		Примечание 7 к Приказу Минтруда России от 09 декабря 2014 г. № 997н
		13. набор репеллентов: крем (аэрозоль) в тубе для защиты от гнуса и мошки	400 мл на 1 год		
		14. аэрозоль (крем) для защиты от клещей в количестве	100 м на 1 год		
		15. средство после укусов (бальзам)	100 мл на 1 год		
4.	Учитель, лаборант кабинета химии	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 66	
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 дежурный		
		3. Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		4. Перчатки резиновые (из полимерных материалов)	12 пар		

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛОМЫЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА, БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

		5. Очки защитные	До износа	
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	
5.	Учитель, лаборант кабинета физики	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 62
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		3. Перчатки с полимерным покрытием	12 шт.	
		4. Перчатки резиновые (из полимерных материалов)	12 шт.	
		5. Очки защитные	До износа	
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	
6.	Учитель технологии	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	Приказ Минтруда России от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 122
7.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 30
8.	Повар	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 122
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		3. Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
9.	Подсобный рабочий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 60
		2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		3. Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		5. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛОМЫЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА, БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

		При работе в овощехранилищах дополнительно:		
		1. Жилет утепленный	1 шт.	
		2. Валенки с резиновым низом	по поясам	
10.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минтруда России от 09 декабря 2014 г. № 997н п. 30

Директор
МБОУ «Коломыцевская ООШ»

Председатель
профкома

_____ Цыгулёва Т.В.

_____ Стрельников И.А.

Приложение 4
к коллективному договору
МБОУ «Коломыцевская ООШ»
на 2024 – 2026гг.

Положение «О комиссии по трудовым спорам».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между Работниками и Работодателем или между Работниками и Администрацией Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коломыцевская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области. (далее – Учреждение).

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным Работником при непосредственных переговорах с Работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам(далее - КТС).

1.3. В своей деятельности Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в Учреждение локальными нормативными актами, Коллективным и Трудовыми договорами.

1.4. Основания для прекращения членства в КТС:

- прекращение трудовых отношений с Работодателем;
- неявка более чем на 3 заседаний КТС без уважительных причин;
- письменный отказ от участия в работе КТС.

1.5. Прекращение членства в КТС оформляется:

- представителей Работодателя – приказом;
- представителей Работников - решением общего собрания Работников.

2. Компетенция КТС

2.1. В соответствии со ст. 385 Трудового кодекса РФ КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

3. Организация заседаний КТС

3.1. Созыв членов КТС на заседания организует Председатель КТС, а в его отсутствие - Заместитель председателя.

3.2. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС на работе.

3.3. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

3.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.5. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. Правовой статус и компетенция Комиссии по трудовым спорам

4.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением споров, по которым законодательными актами РФ установлен иной порядок рассмотрения споров.

4.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры Работников, работающих в Учреждении по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание Трудового договора, ухудшающих условия труда Работника по сравнению с законодательством РФ;

- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения Работодателем существенных условий Трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением Трудового законодательства РФ и не относящиеся к исключительной компетенции иных органов.

4.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатов;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения Трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации Учреждения о возмещении Работником вреда, причиненного Учреждению, если иное не предусмотрено федеральными законами РФ;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо

социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работника).

- КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

4.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и Работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с Работодателем.

5. Состав и порядок создания КТС

5.1. КТС образуется по инициативе Работников и (или) Работодателя из равного числа представителей Работников и Работодателя, по 2 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС 3 года.

5.2. Представители Работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом Работников (Профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

5.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива Учреждения.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием Трудового коллектива.

5.4. Представители от Работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения общего собрания Трудового коллектива, избравшего членов КТС от Трудового коллектива.

5.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава Председателя, Заместителя председателя и Секретаря комиссии.

5.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

5.7. Общее собрание Трудового коллектива и руководитель Учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен п. 3.6. настоящего Положения.

5.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между Трудовым коллективом и

Работодателем Учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства РФ о коллективных трудовых спорах.

6. Права и обязанности членов КТС

6.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые Работники независимо от членства в Профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

6.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются Работодателем Учреждения от работы с сохранением среднего заработка.

6.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (Работодателя или Работника).

6.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями трудового законодательства РФ и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

6.5. Председатель КТС организует и руководит работой Комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

6.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) Председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет Заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

6.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова

на КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

7. Порядок обращения в КТС

7.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии. Заявление может быть передано Работником лично или направлено в Комиссию по почте.

7.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

7.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

7.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена Заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого Заявителя.

В случае признания причин уважительными – срок давности восстанавливается. В противном случае Заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

7.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений КТС.

7.6. КТС вправе отказать Работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, Государственной инспекции
- труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

-

8. Порядок рассмотрения трудового спора

8.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со ст. ст. 386 - 388 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подачи Работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

8.3. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС.

КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от Работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

8.4. КТС обязана заблаговременно письменно известить Работника, его представителя и Работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

8.5. Присутствие на заседании КТС Работодателя или его представителя и подавшего заявление Работника обязательно.

Допускается рассмотрение спора в отсутствие Работника и Работодателя в случае наличия его письменного заявления на это.

8.6. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие Работодателя или Работника при наличии представителя, уполномоченного

представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами законодательства РФ.

8.7. При неявке Работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке Работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

8.8. При неявке Работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При повторной неявке Работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны Работодателя Учреждения.

8.9. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих Работников и не менее половины членов, представляющих Работодателя.

8.10. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявлен отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

8.11. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником Работника или Работодателя,
- либо иного должностного лица Учреждения, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

8.12. Заявление Работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС Работник урегулировал разногласия с Работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если Работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

8.13. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

8.14. По требованию КТС Работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

8.15. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

9. Решение КТС

9.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

9.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях трудового законодательства РФ, на Коллективном договоре, соглашении, Трудовом договоре и локальных нормативных актах Учреждения.

9.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов.

Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

9.4. В решении указываются:
фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося
в КТС Работника;

- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- предмет спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- суть решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт)резольютивная часть, в которой суть решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права Работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате Работнику и в какой срок;
- результаты голосования;
- подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие – заместителем председателя), выдаются Работнику и Работодателю в течение 3-х (трех дней) с даты принятия решения.

9.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед Работодателем. Они излагаются в категорической форме.

9.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством РФ порядке.

9.7. Решение КТС может быть обжаловано в (10-ти) десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

9.8. Если в решении КТС были допущены ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

10. Исполнение решения

10.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение 3 (трех) дней по истечении (10) десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

10.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, Работнику немедленно выдается предписание, имеющее силу исполнительного документа.

10.3. Документ не выдается, если Работник или Работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

10.4. В документе указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование Учреждения в соответствии с
- Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – Работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес Учреждения (работодателя);
- резолютивная часть решения;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

10.5. Заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью Учреждения.

10.6. Выданное КТС предписание должно быть предъявлено Работником для исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее (3-х трех) месяцев со дня получения удостоверения.

10.7. При пропуске работником установленного (3-х) трехмесячного срока по уважительным причинам КТС Учреждения может восстановить этот срок.

10.8. Обратное взыскание с Работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных Работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

11. Обжалование решения

11.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (Работодателем или Работником) в суд в 10-ти (десятидневный) срок со

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛОМЫЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА, БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

11.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Директор
МБОУ «Коломыцевская ООШ»

Председатель профкома

_____ Цыгулёва Т.В.

_____ Стрельников И.А.

«Приложение» 5
к коллективному договору
МБОУ «Коломыцевская
ООШ»
на 2024 – 2026 гг.

Положение «Об оплате труда работников в учреждении»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коломыцевская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области (далее – Положение) определяет общие требования к системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коломыцевская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области (далее – Учреждение), реализующего программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и применяется в отношении педагогических работников, участвующих в реализации названных программ и прочего персонала (административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 8, 99 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Белгородской области от 20 декабря 2004 г. № 160 «О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ», постановлением Правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 года № 421-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями), постановлением Правительства Белгородской области от 25 мая 2020 года №211-пп «О порядке и условиях выплаты за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций за классное руководство».

1.3. Положение об оплате труда и стимулирования работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, принимаемыми нормативными правовыми актами городского округа «Город Белгород».

2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Белгородской области от 20 декабря 2004 г. № 160 «О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ», количеством учащихся и поправочным коэффициентом, устанавливаемым постановлением Правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 года № 421-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – Постановление).

2.2. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) Учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = N \times K \times Д \times У$, где:

N - норматив финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта;

K - поправочный коэффициент для Учреждения, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства Белгородской;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию государственного общеобразовательного стандарта, определяемая Учреждением самостоятельно; У - количество учащихся в Учреждении.

3. Распределение фонда оплаты труда Учреждения

3.1. Учреждение самостоятельно распределяет фонд оплаты труда Учреждения, который состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$ФОТ_{\text{оо}} = ФОТ_{\text{б}} + ФОТ_{\text{ст}}$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$ФОТ_{\text{ст}} = ФОТ_{\text{оо}} \times ш$, где ш - стимулирующая доля $ФОТ_{\text{оо}}$. Значение ш определяется Учреждением самостоятельно.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников (учителей и других педагогических работников), административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов Учреждения и складывается:

$ФОТ_{\text{б}} = ФОТ_{\text{бауп}} + ФОТ_{\text{бпп}} + ФОТ_{\text{бупв}} + ФОТ_{\text{боп}}$, где

ФОТбауп – базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТбпп – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников;

ФОТбувп – базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала; ФОТбоп – базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

3.3. Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала в общем фонде определяется по формуле:

$$V_{бпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп},$$

где пп – доля фонда оплаты труда педагогического персонала в базовой части фонда оплаты труда. Значение пп определяется Учреждением самостоятельно.

$$\text{ФОТб пп} = \text{ФОТбуч} + \text{ФОТбппп}, \text{ где}$$

ФОТбуч – фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс; ФОТбппп – фонд оплаты труда прочих педагогических работников.

4. Определение фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей)

4.1. Фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей), включает в себя гарантированную базовую и стимулирующую часть и рассчитывается по формуле: $\text{ФОТуч} = \text{ФОТбуч} + \text{ФОТстуч}$, где

ФОТстуч – стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей): $\text{ФОТстуч} = \text{ФОТуч} \times \text{ст}$, где

ст – доля стимулирующей части ФОТстуч, которая устанавливается Учреждением самостоятельно.

4.2. ФОТбуч состоит из общей и специальной частей.

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз} + \text{ФОТвнуз}$$

ФОТо включает в себя следующие части: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и фонд оплаты неаудиторной занятости (ФОТнз).

4.2.1. Фонд оплаты труда аудиторной части включает в себя:

- должностной базовый оклад (на основе установленной категории и не зависит от количества учащихся в классе), а также гарантированные повышающие коэффициенты

(К):

- за сложность предмета;

- за превышение нормативной наполняемости класса;

- за работу в коррекционных классах;

- за проведение предметов на углубленном и профильном уровне во всех классах;

- за работу во вредных условиях труда по итогам проведения специальной оценки условий труда;

- за обучение детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных классах по адаптированным общеобразовательным программам (АООП) на основании рекомендации центральной психолого-

медико-педагогической комиссии или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (за исключением обучения хронически больных людей дома и дистанционно) с учетом фактической педагогической нагрузки;

- педагогическим работникам, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в преподавании общеобразовательных предметов, кроме предмета иностранного языка.

4.2.2. ФОТнз включает в себя фонд оплаты труда за виды неаудиторной занятости. Соотношение и порядок распределения ФОТнз определяется Учреждением самостоятельно в размере до 15 процентов.

4.2.3. ФОТвнуз – фонд оплаты за виды внеурочной деятельности в связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта для всех классов общеобразовательных организаций.

4.2.4. Специальная часть включает в себя:

- специальные гарантированные доплаты и надбавки согласно приложению №3 к Методике формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Методика), утвержденной Постановлением;

- гарантированные доплаты за выполнение функций наставничества и функций методиста согласно приложению №6 к Методике, утвержденной Постановлением.

4.3. ФОТстуч – стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей, включает в себя:

- гарантированные выплаты (за отраслевые награды) за ученую степень;

- поощрительные выплаты (КРП) в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно. Максимальный объем учебной нагрузки не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования и регионального компонента, установленного законом Белгородской области.

Рекомендуется определять максимальный объем недельной учебной нагрузки для совмещенных начальных классов 30 часов при объединении двух классов и 35 часов при объединении трех и четырех классов в один класс-комплект.

Класс делится на группы при проведении занятий по иностранному языку в начальной, основной и старшей школе, технологии на второй и третьей ступенях общего образования, по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в основной школе и старшей, по физической

культуре в старшей школе, по физике и химии во время практических занятий, при организации профильного обучения на старшей ступени на основе индивидуальных учебных планов, если наполняемость класса составляет 25 человек в городской местности, в сельской местности - не менее 20 человек.

5. Расчет заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей)

5.1. Базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), зависит от базового должностного оклада с учетом квалификационной категории, установленного приложением №4 к Методике, утвержденной Постановлением, повышающих коэффициентов K1, K2, K4, K5, K6, K7, K8, K9, K10, K11 и рассчитывается по формуле:

Обаз = Оу х (1+(K1+K1(к)+K2+K4+K5+K6+K7+K8+K9+K10+K11)), где:

Обаз – базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя);

Оу – базовый должностной оклад учителя, установленный в соответствии с приложением №4 к Методике, утвержденной Постановлением;

K1 – коэффициент за превышение нормативной наполняемости класса, определяемой путем деления фактического количества учащихся в классе на 25 человек. Расчет коэффициента производится по следующей формуле:

$$K1 = \frac{\text{фактическое количество учащихся}}{25 \text{ человек}} - 1$$

K2 – коэффициент за превышение нормативной наполняемости класса, определяемой путем деления фактического количества учащихся в классе на нормативное количество учащихся в классе для детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 10 июля 2015 года №26. Расчет коэффициента производится по следующей формуле:

$$K2 = \frac{\text{фактическое количество учащихся}}{\text{нормативное количество учащихся в классах для детей с ОВЗ}} - 1$$

K4 – за сложность предмета, дополнительную нагрузку педагога, связанную с подготовкой к урокам (проверка тетрадей, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; техника безопасности в кабинете; большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников; необходимость подготовки лабораторного

демонстрационного оборудования; включение предмета в итоговую аттестацию в качестве обязательного; специфика образовательной программы Учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета):

- 0,2 – 1-4 классы начальной школы, включая часы по отдельным предметам, переданным учителям-предметникам;

- 0,15 – русский язык, литература, родной язык, родная литература, иностранный язык, математика;

- 0,10 – история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, православная культура, физическая культура;

- 0,05 – право, экономика, технология, астрономия.

Для предметов: музыка, основы безопасности жизнедеятельности, изобразительное искусство, мировая художественная культура, основы духовно-нравственной культуры народов России коэффициент К4 равен нулю.

К5 – 0,20 за работу в коррекционных классах;

К6 – 0,10 – за реализацию нового федерального государственного образовательного стандарта для всех классов Учреждения;

К7 – 0,20 за проведение предметов на углубленном уровне во всех классах и профильном уровне (10-11 классы);

К8 – 0,12 за работу во вредных условиях труда по итогам проведения специальной оценки условий труда;

К9 – всем педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс (учителям), за работу в общеобразовательной организации:

0,70 – с численностью учащихся от 900 человек;

0,45 – с численностью учащихся до 900 человек (за осуществление дистанционного обучения – 0,12).

К10 – 0,20 – за обучение детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных классах по адаптированным общеобразовательным программам (АООП) на основании рекомендации ЦПМПК и ТПМПК (за исключением обучения хронически больных детей дома и дистанционно), с учетом фактической педагогической нагрузки;

К11 – 0,40 – педагогическим работникам (учителям), владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в преподавании общеобразовательных предметов, кроме предмета иностранного языка.

5.2. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$ЗП_{уч.} = \text{Обаз}/18 \times \text{Фч} + \text{Днз} + \text{Двнуз} + \text{Дсп} + \text{Дст}$, где:

Обаз – базовый оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, установленный в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения.

18 – норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы;

Фч – фактическое количество часов в разрезе каждого класса в соответствии с учебным планом;

Днз – доплата за неаудиторную занятость педагогических работников (учителей) до 4 часов максимум, в том числе осуществление функции классного руководителя – 2 часа. Доплата за неаудиторную занятость производится за следующие виды деятельности: дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) со слабоуспевающими учащимися; дополнительные занятия (индивидуальные и групповые) с одаренными учащимися, организация внеклассных мероприятий по предмету и плану школы, осуществление функции классного руководителя по организации и проведению классных часов и родительских собраний, оформление личных дел учащихся и классного журнала, участие в педагогических советах и методических совещаниях, семинарах, руководство методическим объединением, творческой группой и др. Руководитель Учреждения определяет количество часов на индивидуальные и групповые занятия с отстающими и одаренными учащимися, организационно-педагогическую деятельность конкретного педагога в зависимости от потребностей Учреждения и в рамках установленного фонда, что находит отражение в приказе Учреждения, должностной инструкции педагога, индивидуальном плане работы учителя.

Доплата за неаудиторную занятость производится от базового оклада учителя, установленного в соответствии с приложением №4 к Методике, утвержденной Постановлением, и рассчитывается по формуле:

$Днз = Оу / 18 \times Чнз$, где:

Днз – дополнительная оплата за виды неаудиторной занятости;

Оу – базовый должностной оклад учителя, установленный в соответствии с приложением №4 к Методике, утвержденной Постановлением;

18 – норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы;

Чнз – количество часов в неделю за виды неаудиторной занятости (максимально 4 часа в неделю, в том числе 2 часа за осуществление функции классного руководителя);

Двнуз - оплата за виды внеурочной деятельности в связи с внедрением нового федерального государственного образовательного стандарта для 1-9 классов, в порядке апробации для 10-11 классов, готовых участвовать в апробации по внедрению нового федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с 1 сентября 2019 года, рассчитывается по формуле:

$Двнуз = Оу \times 3,0 / 18 \times Чвнуз$, где:

Двнуз - дополнительная оплата за виды внеурочной деятельности;

Оу – базовый должностной оклад учителя, установленный в соответствии с приложением №4 к Методике, утвержденной Постановлением;

3,0 – коэффициент к базовому должностному окладу профессорско-преподавательского состава в общеобразовательных организациях – базовых школах под эгидой Российской Академии наук;

18 – норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы;

Чвнуз – количество часов работы в неделю по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом из расчета до 10 недельных часов на класс максимум, в том числе:

- в 1 классах - до 2 часов в неделю;
- во 2-4 классах – до 7 часов в неделю, из них на самоподготовку (выполнение письменных домашних заданий) – до 5 часов в неделю;
- в 5-9 классах – до 9 часов в неделю, из них до 3 часов по направлениям, 1 час для проведения консультаций по предметам, на самоподготовку – до 5 часов в неделю;
- в 10-11 классах – до 10 часов в неделю, из них до 4 часов по направлениям, 1 час для проведения консультаций по предметам, на самоподготовку до 5 часов в неделю.

Руководитель Учреждения определяет количество часов работы в неделю по направлениям и по оказанию консультативной помощи учащимся при выполнении домашних заданий конкретного педагога в зависимости от потребностей Учреждения и в рамках установленного фонда и предельного количества часов внеурочной деятельности в неделю на класс, что находит отражение в приказе Учреждения, должностной инструкции педагога, индивидуальном плане работы учителя;

Дсп – специальные гарантированные доплаты и выплаты компенсационного характера, установленные в приложениях №№3, 5, 6 к Методике, утвержденной Постановлением;

Дст – стимулирующие поощрительные выплаты по результатам труда и стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград, ученой степени в пределах фонда стимулирования.

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

6. Гарантированная доплата учителям за выполнение функций наставника
Гарантированная доплата за выполнение функций наставника устанавливается учителям, прошедшим конкурсный отбор, в размере согласно приложению №6 к Методике, утвержденной Постановлением.

Количество гарантированных доплат за выполнение функций наставника в Учреждении рассчитывается в зависимости от наличия уровней образования:

- начальная общеобразовательная школа – до 1 единицы;
- основная общеобразовательная школа – до 2 единиц;
- средняя общеобразовательная школа – до 2 единиц.

Гарантированная доплата за выполнение функций наставника устанавливается на период осуществления данной функции.

7. Гарантированная доплата учителям за выполнение функций методиста

Гарантированная доплата за выполнение функций методиста устанавливается учителям, прошедшим конкурсный отбор, в размере согласно приложению №6 к Методике, утвержденной Постановлением.

Количество гарантированных доплат за выполнение функций методиста в Учреждении рассчитывается в зависимости от количества учащихся в Учреждении:

- до 200 обучающихся – до 1 единицы;
- от 201 до 700 обучающихся – до 3 единиц; - от 701 до 1500 обучающихся – до 4 единиц; - от 1501 и более обучающихся – до 5 единиц.

Гарантированная доплата за выполнение функций методиста устанавливается на период осуществления данной функции.

8. Гарантированная доплата педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя

Гарантированная доплата педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, устанавливается за осуществление сопровождения учащихся за пределами урочной деятельности по состоянию на 1 сентября в размере 4750 рублей.

9. Порядок и условия выплаты за счет средств федерального бюджета ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя

9.1. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя осуществляется за счет субвенций областного бюджета на указанные цели, выделенных в виде иного межбюджетного трансферта из федерального бюджета.

9.2. Право на получение вознаграждения за классное руководство имеют педагогические работники, на которых приказом директора Учреждения возложены функции классного руководителя.

9.3. Размер вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя в месяц составляет 5000 (пять тысяч) рублей с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет вознаграждения за выполнение функций классного руководителя устанавливается по состоянию на 1 сентября текущего учебного года.

Педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, получает вознаграждение только за одно классное руководство.

При расчете среднего заработка за время нахождения педагогического работника в ежегодном основном и учебном отпусках, а также в период временной нетрудоспособности сумма вознаграждения учитывается в соответствии с действующим законодательством.

Выплата прекращается в случае освобождения педагогического работника от выполнения функций классного руководителя.

9.4. Вознаграждение выплачивается классным руководителям ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы. На выплаченное вознаграждение осуществляются соответствующие отчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также удерживается налог на доходы физических лиц.

10. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников Учреждения

Заработная плата педагогическим работникам Учреждения, ведущим занятия с учащимися Белгородской области, временно находящимися на длительном лечении в медицинских организациях, при наличии подтверждающих документов (в соответствии с нормативными актами Белгородской области), исчисляется на основании отдельного тарификационного списка ежемесячно.

11. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников Учреждения

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже чем каждые полмесяца.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административнохозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

12. Порядок и условия почасовой оплаты труда

Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется:

- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждении.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за

все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

13. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения

13.1. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (к_рi) всех категорий.

13.1.1. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат учителям, являются критерии, отражающие результаты их работы:

- динамика индивидуальных образовательных результатов;
- участие и результаты участия учащихся на олимпиадах, конкурсах и соревнованиях;
- мониторинг индивидуальных достижений учащихся;
- сохранение и укрепление здоровья учащихся;
- профессиональные достижения педагогов;
- профессиональная (социальная) активность учителя; - соответствие критериям «доброжелательности»; - участие в проектной деятельности.

13.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с Управляющим советом Учреждения на основании представления руководителя Учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

13.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда и включают следующие группы:

- 1) стимулирующие поощрительные выплаты по результатам труда;
- 2) стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград и ученой степени, в пределах фонда стимулирования:

- за звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), «Заслуженный учитель» в размере – 3000 рублей;

- за отраслевые награды «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования

Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской

Федерации» – в размере 500 рублей;

- за наличие ученой степени – в размере 3000 рублей.

В случае если педагогический работник одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих наград.

14. Стимулирующие выплаты за занятия с учащимися, временно находящимися на длительном лечении

Стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогическим работникам Учреждения, ведущим занятия с учащимися, временно находящимися на длительном лечении в медицинских организациях, планируется в размере 30 процентов от суммы базовых должностных окладов с учетом педагогической нагрузки и распределяется по критериям оценки профессиональной деятельности в соответствии с ежемесячной тарификацией.

15. Расчет заработной платы руководителя и заместителя руководителя Учреждения

15.1. Заработная плата руководителя Учреждения устанавливается учредителем на основании эффективного контракта, заключаемого с руководителем Учреждения.

Заработная плата рассчитывается исходя из должностного базового оклада в зависимости от группы оплаты труда руководителей, установленной на основании объемных показателей, и гарантированных доплат (коэффициента наполняемости школы, наличие в Учреждении классов для детей с ограниченными возможностями здоровья, наличие в общеобразовательной организации структурных подразделений, за организацию дистанционного обучения детей, за руководство общеобразовательной организацией – базовой школой Российской Академии наук).

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается управления образования администрации города Белгорода при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления, в размере до 64 процентов (максимум) от должностного базового оклада руководителя в зависимости от группы оплаты труда руководителей, установленной на основании объемных показателей, в соответствии с критериями эффективности работы руководителя.

Стимулирующая часть по результатам труда должна пересчитываться по итогам полугодий. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников).

Формула для расчета базовой заработной платы руководителя Учреждения:

$ЗП_{бдир.} = \text{Обаз} \times (1 + K_n + K_{овз} + K_{сп} + K_d + K_b + K_{мо})$, где:

О баз – базовый оклад в соответствии с приложением №7 к Методике, утвержденной Постановлением;

Кн – коэффициент наполняемости Учреждения устанавливается локальным актом учредителя в соответствии с таблицей 3. «Таблица отнесения школ по группам наполняемости для школ городских поселений» раздела 16 Методики.

Ковз – коэффициент за наличие в Учреждении классов для детей с ограниченными возможностями здоровья – 0,2;

Ксп – коэффициент за наличие в Учреждении структурных подразделений (дошкольное образование, дополнительное образование, детский загородный оздоровительный лагерь):

- одно структурное подразделение – 0,2;
- два структурных подразделения – 0,3;

Кд – за организацию дистанционного обучения детей – 0,2;

Кб – за руководство общеобразовательной организацией под эгидой Российской

Академии Наук – 0,3;

Кмо – за организацию обучения детей, нуждающихся в длительном лечении в медицинских организациях – 0,2.

15.2. Заработная плата заместителя руководителя Учреждения устанавливается руководителем на основании трудовых договоров, заключаемых с заместителями руководителей Учреждения.

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается Управляющим советом Учреждения по представлению руководителя Учреждения в размере до 64 процентов (максимум) от базового оклада заместителя руководителя в соответствии с приложением №7 к Методике, утвержденной Постановлением и критериями эффективности работы заместителя руководителя.

Формула расчета базовой заработной платы заместителя руководителя Учреждения:

$ЗП_{\text{зам.дир.}} = \text{Обаз} \times (1 + Кн + Ковз + Ксп + Кд + Кб + Кмо)$, где:

Обаз. – базовая заработная плата заместителя руководителя в общеобразовательной организации в соответствии с приложением №7 к Методике, утвержденной

Постановлением;

Кн – коэффициент наполняемости Учреждения;

Ковз – коэффициент за наличие в Учреждении классов для детей с ограниченными возможностями здоровья – 0,2;

Ксп – коэффициент за курирование (организацию) деятельности по направлениям структурных подразделений в Учреждении (дошкольное образование, дополнительное образование, детский загородный оздоровительный лагерь):

- одно структурное подразделение – 0,2;
- два структурных подразделения – 0,3;

Кд – 0,2 за организацию дистанционного обучения детей;

Кб – за организацию работы в Учреждении под эгидой Российской Академии Наук

– 0,2;

Кмо – за организацию обучения детей, нуждающихся в длительном лечении, в медицинских организациях – 0,2.

15.3. Стимулирующая часть по результатам труда руководителя и заместителя руководителя Учреждения должна пересчитываться по итогам полугодий.

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

16. Порядок премирования

Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом Учреждения по представлению руководителя Учреждения.

Руководитель Учреждения представляет в Управляющий совет Учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Порядок рассмотрения Управляющим советом Учреждения вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Стимулирующая часть по результатам труда работников Учреждения должна пересчитываться по итогам полугодий.

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). Методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

17. Расчет заработной платы других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

Руководитель Учреждения формирует штатную численность педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала самостоятельно исходя из потребностей в обеспечении учебно-воспитательного процесса Учреждения и в пределах распределенных фондов оплаты труда.

Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается руководителем Учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

Размеры базовых окладов административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются трудовыми договорами (контрактами) с работниками согласно приложению №7-8 к Методике, утвержденной Постановлением.

18. Гарантированные доплаты и компенсационные выплаты 18.1. Водителям автомобилей устанавливается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:

водителю автомобиля, имеющему не менее двух категорий вождения автотранспортом (2 класс), – 10 процентов, водителю автомобиля, имеющему все категории вождения автотранспортом (1 класс), – 25 процентов.

18.2. В Учреждении устанавливаются компенсационные выплаты:

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (базового должностного оклада).

19. Оплата замены уроков учителей. Оплата за обучение хронически больных детей на дому и дистанционно, а также находящихся на длительном лечении в детских больницах

Оплата замены уроков учителей производится согласно окладам, указанным в приложении №4 к Методике, утвержденной Постановлением.

Оплата учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение больных детей на дому производится согласно окладам, указанным в приложении №4 к Методике, утвержденной Постановлением, на основании медицинского заключения.

Оплата учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение хронически больных детей на дому и дистанционно производится согласно окладам, указанным в приложении №4 к Методике, с учетом коэффициента 1,2 на основании медицинского заключения.

Оплата учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых, производится согласно окладам, указанным в приложении №4 к Методике, утвержденной Постановлением, с учетом коэффициента 1,2 на основании медицинского заключения.

Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника или дополнительный объем работы по одной и той профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности, производится

доплата за совмещение профессий от базового должностного оклада (без учета гарантированной надбавки и специфики учреждения), установленного по основной занимаемой должности, но не более базового должностного оклада по совмещаемой должности. Указанная доплата устанавливается от базового должностного оклада (в абсолютной сумме или процентном отношении) в соответствии с приказом руководителя Учреждения при наличии вакантных должностей в утвержденном штатном расписании Учреждения.

Работникам, работающим по совместительству, выполняющим у работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) сверх установленного рабочего времени по основной занимаемой должности, производится доплата от базового должностного оклада с учетом гарантированных надбавок за специфику работы Учреждения.

Директор
МБОУ «Колумыцевская ООШ»

Председатель профкома

_____ Цыгулёва Т.В.

_____ Стрельников И.А.

«Приложение» 6
к коллективному договору
МБОУ «Коломыцевская
ООШ»
на 2024 – 2026 гг.

Положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором МБОУ, в соответствии с постановлениями Правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 г. N 421-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, учреждений среднего профессионального образования, имеющих в структуре общеобразовательные организации» (с изменениями на 20 декабря 2021 года).

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Коломыцевская ООШ» (далее Учреждение), определяет их виды, размеры, условия и порядок установления, а также перечень управленческих и производственных упущений за которые размер надбавок уменьшается или снимается полностью. определяет их виды, размеры, условия и порядок установления, а также перечень управленческих и производственных упущений за которые размер надбавок уменьшается или снимается полностью. Ими могут быть:

- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции;
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности; -наличие обоснованных устных или письменных жалоб; - необеспечение сохранности здания и имущества.

1.3. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач: сохранение здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров в Учреждении.

1.4. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и

направлено на стимулирование работников Учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.5. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых настоящим положением с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

2. Критерии и показатели оценки деятельности педагогических и иных работников учреждения.

2.1. В приложении к Положению приведены критерии для расчета выплат стимулирующего характера работникам Учреждения. Ими могут быть:

1. Качество и общедоступность образования.
2. Создание оптимальных условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников.
3. Кадровые ресурсы.
4. Социальные критерии
5. Эффективность педагогической и управленческой деятельности.

2.2. Приведенные в приложении критерии могут быть изменены и дополнены руководителем Учреждения по согласованию с председателем Профсоюзного комитета в соответствии с миссией, целями, задачами, социальным заказом, реализуемой программой развития. При этом важно исходить из того, что эти надбавки должны стимулировать работника к более качественной, результативной работе с точки зрения образовательных достижений воспитанника, функций присмотра и ухода за ним.

2.3. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. При этом общая сумма баллов по критериям для педагога-психолога, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, старшего воспитателя равна 100; общая сумма баллов для воспитателя равна 125. Весовое значение каждого критерия в баллах является примерным, т.е. для измерения результативности труда работников Учреждения по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. В соответствии с целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка критериев и показателей, так и их весового значения в баллах.

2.4 Расчет размеров надбавок стимулирующего характера производится по результатам отчетных периодов (полугодий), для учета динамики результативности и качества труда.

На первое полугодие выплаты устанавливаются с 01 сентября по 31 декабря, на второе с 01 января по 31 августа. На первое полугодие учебного года расчеты выплат стимулирующего характера работникам учреждений должны быть произведены в период с 01 по 20 сентября, на второе – с 01 января по 20 января.

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат

3.1. Для определения размера стимулирующих надбавок необходимо:

1. Произвести подсчет баллов за отчетный период по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника (по категориям работающих).
2. Суммировать баллы, полученные работниками (по категориям).
3. Размер фонда стимулирующих надбавок, запланированный для определенной категории, запланированный на первое (второе) полугодие, разделить на общую сумму баллов, полученных работниками определенной категории, в результате получив денежный вес в рублях одного балла.
4. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника определенной категории работающих. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому работнику за полугодие.
5. С сентября по август следующего года в рамках внутриучрежденческого контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

3.2. Комиссия Учреждения по вопросу распределения стимулирующих надбавок в течение одного учебного года должна провести 3 заседания:

1. Согласование Положения об установлении надбавок стимулирующего характера на учебный год.
2. Рассмотрение и согласование представленных руководителем организации результатов мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в течение учебного года и определение размера стимулирующей надбавки каждому работнику на первое полугодие учебного года.
3. Рассмотрение и согласование представленных руководителем организации результатов мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в течение учебного года и определение размера стимулирующей надбавки каждому работнику на второе полугодие учебного года.

3.3. На заседании Совета комиссии допускается рассмотрение оперативных вопросов по распределению стимулирующих надбавок, внесение изменений в Положение и др.

4. Порядок создания системы государственно-общественного распределения надбавок стимулирующего характера

4.1. В целях разработки Положения об установлении надбавок стимулирующего характера работникам Учреждения, Совет Учреждения (далее Совет) создает комиссию, в состав которой в обязательном порядке включается руководитель Учреждения.

4.2. Порядок разработки, согласования и утверждения Положения разрабатывается комиссией Совета Учреждения. В установленный срок на заседании рассматривается проект Положения, разработанный комиссией совета.

4.3. Общественное обсуждение Положения производится с другими органами общественного самоуправления организации: Общим собранием трудового коллектива.

4.4. Поступившие существенные предложения о дополнениях, изменениях анализируются, обобщаются комиссией совета и представляются для вынесения решения на заседании Совета.

4.5. После согласования с Советом с учетом мнения председателя профсоюзного комитета. Положение утверждается руководителем Учреждения.

5. Порядок государственно-общественного распределения надбавок стимулирующего характера работников учреждения.

5.1. Вопросы распределения стимулирующих надбавок работникам Учреждения рассматриваются на заседаниях совета дважды в течении учебного года: в январе и в августе. На этих заседаниях совет рассматривает и утверждает:

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

-минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка;

-итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников организации за истекший полугодовой период, в котором отражены полученные результаты осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику;

-рассчитанные на предстоящий период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому работнику из утвержденного на предстоящее полугодие размера стимулирующей части фонда оплаты труда определенной категории работающих.

5.2. Решение Совета об установлении основного расчетного показателя размера стимулирующих выплат работникам организации-денежного веса балла оценки профессиональной деятельности на предстоящий период принимаются только квалифицированным большинством голосов.

5.3. Решение об установлении минимального количества баллов, начиная с которого устанавливается надбавка; об утверждении итогового протокола мониторинга профессиональной деятельности работников; об утверждении рассчитанных размеров стимулирующих надбавок принимаются советом простым большинством голосов.

5.4. Формы, Критерии, показатели, порядок и процедуры мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников устанавливаются учреждением самостоятельно.

5.5. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учитываются следующие результаты:

- результаты, полученные в рамках внутриучрежденческого контроля, представляемые руководителем учреждения, методическим советом учреждения;

-результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые органами самоуправления;

5.7. Комиссия совета Учреждения осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения на основании всех материалов мониторинга, составляет и утверждает на заседании итоговый оценочный лист всех работников в баллах. Утвержденный оценочный лист работников Учреждения вывешивается для всеобщего ознакомления.

5.8. С момента опубликования оценочного листа в течении пяти дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются. По истечении трех дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5.9. Итоговые полугодовые оценочные листы рассматриваются на заседании совета и на основании этих листов руководитель приказом устанавливает персональные размеры надбавок стимулирующего характера на предстоящее полугодие.

Директор
МБОУ «Колымыцевская ООШ»

Председатель профкома

_____ Цыгулёва Т.В.

_____ Стрельников И.А.

Приложение 7
к коллективному договору
МБОУ «Коломыцевская ООШ»
на 2024 – 2026 гг.

Положение «О комиссии по охране труда»

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях реализации приказа № 413 от 29 мая 2006 года Министерства труда и социального развития Российской Федерации и с целью оказания помощи работодателю (руководителю образовательного учреждения) в организации охраны труда и по управлению ее деятельностью.

Положение разрабатывается на основании Примерного положения, утвержденного приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н. Работодатель вправе использовать Примерное положение полностью или частично для систематического улучшения работы действующей системы управления охраной труда (п. 79 приказа № 776н).

С 01.03.2022 вступила в силу новая ст. 216.2 ТК РФ (введена законом от 02.07.2021 № 311-ФЗ), закрепляющая право работника на получение актуальной и достоверной информации:

- об условиях и охране труда на его рабочем месте;
- существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- мерах по защите от воздействия вредных (опасных) производственных факторов, имеющих на рабочем месте;
- предоставляемых ему гарантий, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- использовании приборов, устройств, оборудования (их комплексов, систем), обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью работ, а также корреспондирующая этому праву обязанность работодателя предоставлять такую информацию.

Функциональные обязанности и права специалиста излагаются с учетом того, что ответственность за состояние условий охраны труда работников возлагается на работодателя, а работники образовательного учреждения обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности комиссии по охране труда является Конституция Российской Федерации, трудовой кодекс, постановления Правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ),

строительные нормы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации образовательного учреждения (три человека) профсоюзного комитета (три человека) и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.

1.3. Численность комиссии определяется в зависимости от числа работников заведения.

В образовательном учреждении с численностью работников более десяти человек формируется и организуются комитеты (комиссии) по охране труда.

1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников (три человека) проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации образовательного учреждения (три человека) назначаются приказом по учреждению.

1.5. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителя учреждения.

1.6. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами образовательного учреждения.

1.8. Председатель комиссии по охране труда организует работу, устанавливает круг обязанностей членов комиссии и несет ответственность за выполнение данного Положения.

1.9. В образовательном учреждении на собрании трудового коллектива избирается уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда от профсоюза или трудового коллектива.

II. Задачи комиссии

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации образовательного учреждения и профсоюзного

комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно – оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.

2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

2.5. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.6. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы в образовательном учреждении.

2.7. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся и работников в образовательном учреждении.

2.8. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.9. Организация пропаганды охраны труда.

2.10. Организация проведения инструктажей по охране труда работников образовательного учреждения.

III. Функции комиссии по охране труда

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно – воспитательного процесса работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательном учреждении.

3.3. Изучение состояния и использования санитарно – бытовых помещений и санитарно – гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

3.4. Оказание содействия ответственным лица образовательного учреждения в проведении инструктажей (вводного на рабочем месте) работников по охране труда.

3.5. Проведение анализа состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся.

3.6. Оказание помощи в проведении аттестации рабочих мест при аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации учебных помещений, оценке травмобезопасности учебного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.7. Информирование работников и обучающихся от лица руководителя образовательного учреждения о состоянии условий труда и

учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

3.8. Проведение совместно с представителями администрации образовательного учреждения проверок, обследования технического состояния здания, оборудования на соответствие требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно – технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.9. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

3.10. Разработка совместно с руководителем образовательного учреждения мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планов мероприятий направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля, по противопожарной безопасности, по предупреждению детского дорожно – транспортного травматизма.

3.11. Оказание помощи руководителю образовательного учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий на представление компенсаций и льгот лицам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

3.12. Оказание методической помощи руководителю образовательного учреждения по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников и обучающихся.

3.13. Разработка программы для проведения вводного инструктажа по охране труда с вновь принятыми на работу в образовательное учреждение и с работниками сторонних организаций.

3.14. Оказание методической помощи по организации и проведению первичного (на рабочем месте), повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с работниками образовательного учреждения.

3.15. Согласование проектов нормативно – технической документации, инструкций по охране труда, перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте и др.

3.16. Участие в разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, а также других средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов.

3.17. Подготовка заключений по договорам на экспериментальные, научно–исследовательские работы, проводимые в образовательном учреждении, на предмет возможности их проведения.

3.18. Осуществление контроля за:

- Выполнением мероприятий раздела «Охраны труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учёбы.

- Выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в образовательном учреждении инструкции по охране труда.

- Доведением до сведения работников и обучающихся образовательного учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

- Соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов.

- Своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов.

- Эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании.

- Проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции проводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

- Обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

- Своевременным и качественным проведением и проверкой всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся, в том числе обучающихся при выполнении лабораторных работ и на практических занятиях.

- Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов формы Н – 1 и формы Н – 2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися.

- Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

- Соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

- Выполнением администрацией образовательного учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

IV. Права членов комиссии по охране труда

4.1. Проверять состояние охраны труда в образовательном учреждении и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам представления установленной формы. При необходимости привлекать к

проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством образовательного учреждения.

4.2. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного на местах, где выявлены нарушения правовых актов по охране труда, создающим угрозу жизни и здоровью работникам и обучающимся, с последующим уведомлением руководителя учреждения.

4.3. Получать информацию от руководителя образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.4. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.5. Запрашивать и получать от руководителя образовательного учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменных объяснений от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности.

4.6. Вносить предложения руководителю образовательного об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.7. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в образовательном учреждении на педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.8. Участвовать в работе по формированию мероприятий соглашения по охране труда.

4.9. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.10. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.

4.11. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

Директор
МБОУ «Коломыцевская ООШ»

Председатель профкома

_____ Цыгулёва Т.В.

_____ Стрельников И.А.

Положение «О профессиональной этике педагогических работников»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о профессиональной этике педагогических работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коломыцевская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области. (далее Учреждение), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов РФ.

1.2. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность независимо от занимаемой ими должности (далее – педагогические работники) Учреждения.

1.3. Педагогический работник, который состоит в трудовых отношениях с Учреждением, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, должен соблюдать принципы Положения работников в своей деятельности.

1.4. Целями Положения являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников Учреждения;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

2. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения.

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально- психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.7. Педагогические работники должны соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

3.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса, как правило, рассматриваются на заседаниях педагогического совета, и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений и (или) специально созданных комиссиях по приказу директора Учреждения.

3.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий, также в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, и при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Директор
МБОУ «Коломыцевская ООШ»

Председатель профкома

_____ Цыгулёва Т.В.

_____ Стрельников И.А.

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛОМЫЦЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА, БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

С Коллективным договором МБОУ «Коломыцевская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района, Белгородской области ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Личная подпись
1.	Цыгулёва Т.В.	Директор	
2.	Бочарова Л.В.	Учитель нач.классов	
3.	Капустина В.М.	Учитель нач.классов	
4.	Яковлева Е.А.	Учитель нач.классов	
5.	Стрельников И.А.	Учитель физики и математики	
6.	Козьякина Т.А.	Учитель русского языка	
7.	Коломыцева Т.Ю.	Учитель технологии	
8.	Ионин С.А.	Учитель физкультуры и ОБЖ	
9.	Гринер А.В.	Учитель иностранного языка	
10.	Цацорин С.И.	Водитель	
11.	Легезина Г.И.	Повар	
12.	Белкина В.И.	Подсобный рабочий	
13.	Александрочкина И.И.	Уборщик служебных помещений	
14.	Белкин Г.И.	Сторож	
15.	Цыгулёв В.Д.	Сторож	
16.	Водопьянова О.А.	Воспитатель	
17.	Терехова Н.А.	Помощник воспитателя	
18.	Косухина А.В.	Уборщик служебных помещений	