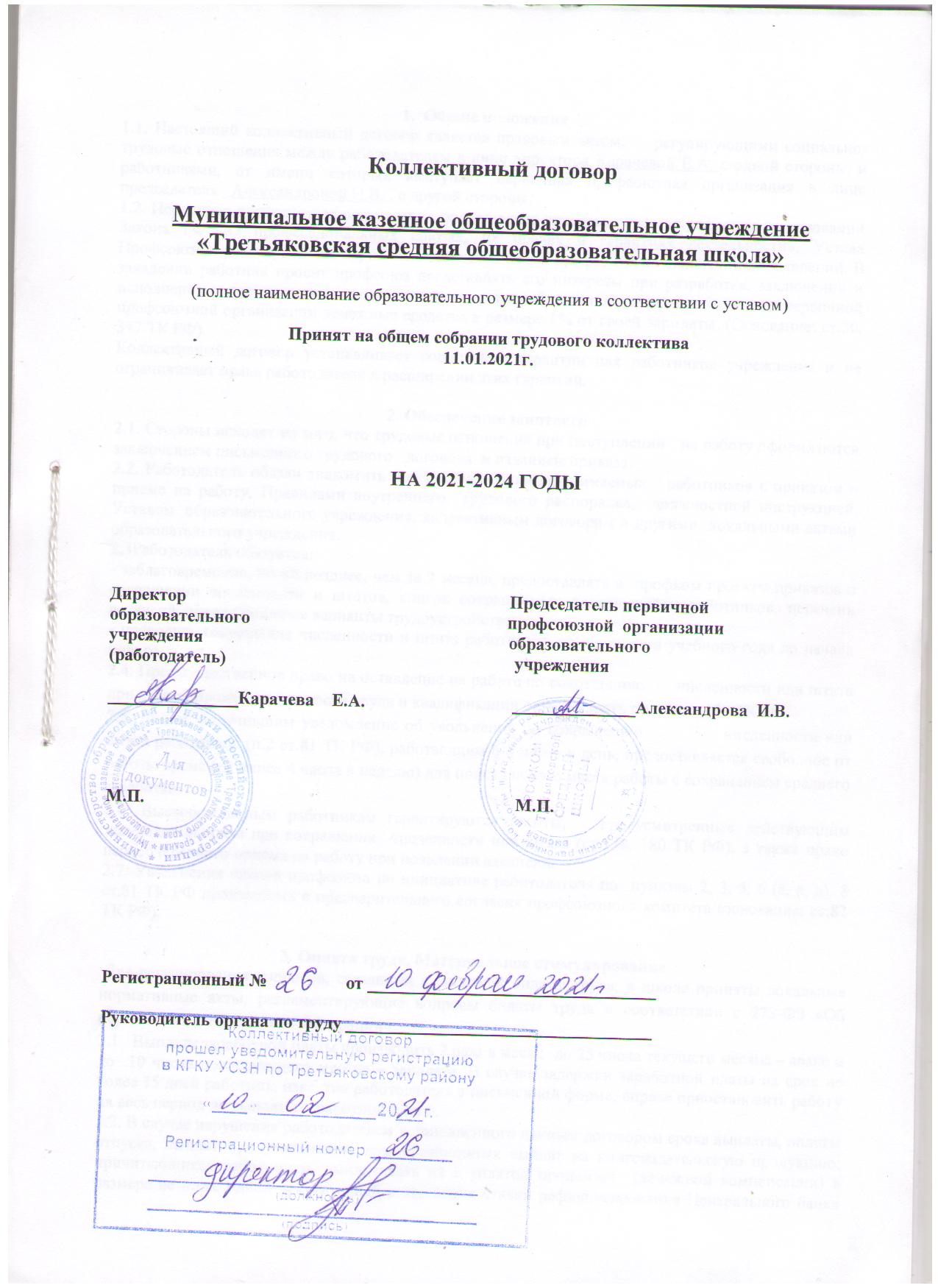
****

**Коллективный договор**

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Третьяковская средняя общеобразовательная школа»**

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом**)**

**Принят на общем собрании трудового коллектива**

**11.01.2021г.**

**НА 2021-2024 ГОДЫ**

**Директор Председатель первичной**

**образовательного профсоюзной организации**

**учреждения образовательного**

**(работодатель) учреждения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Карачева Е.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Александрова И.В.**

**М.П. М.П.**

**Регистрационный № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующими социально- трудовые отношения между работодателем в лице директора Карачевой Е.А. с одной стороны, и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Александровой И.В. , с другой стороны.

1.2. Первичная профсоюзная организация представляет интересы членов профсоюза на основании Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава Профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза на основании их заявлений. В заявлении работник просит профсоюз представлять его интересы при разработке, заключении и исполнении коллективного договора, за что поручает работодателю перечислять на счет первичной профсоюзной организации денежные средства в размере 1% от своей зарплаты. (Основание: ст.30, 377 ТК РФ).

Коллективный договор устанавливает социальные гарантии для работников учреждения и не ограничивает права работодателя в расширении этих гарантий.

2. **Обеспечение занятости**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Работодатель обязан знакомить под подпись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.3Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, предоставлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности и штата работников по окончании учебного года до начала нового.

2.4. Преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации осуществлять по статье 179 ТК РФ.

2.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.6. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.7. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2, 3, 5, 6 (а, в, д), 8 ст.81 ТК РФ производить с предварительного согласия профсоюзного комитета (основание: ст.82 ТК РФ).

**3. Оплата труда. Материальное стимулирование**

Для регулирования вопросов, связанных с системой оплаты труда, в школе приняты локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы оплаты труда в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.1. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц до 25 числа текущего месяца – аванс и до 10 числа последующего месяца – зарплата. В случае задержки заработной платы на срок не более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.2. В случае нарушения работодателем установленного данным договором срока выплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.2236 ТК РФ).

3.3. При совпадении с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.4. Выплачивать заработную плату на дебетовую карту работника или счет.

3.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и профсоюза работников народного образования и науки №29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99г.)

3.6. Формировать фонд оплаты труда на основании штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми учреждением образовательными программами и учебными планами на основе законодательных актов РФ по вопросам оплаты труда. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год в соответствии с нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, воспитанника, количеством обучающихся, воспитанников и с учетом поправочных коэффициентов.

3.7. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат

стимулирующего характера в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитываются показатели качества, результативности труда. Распределение стимулирующих выплат в данном учреждении осуществлять по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации.

3.8. Не допускать изъятия средств для доплат, надбавок, а также экономии фонда заработной платы.

3.9. Доплаты, надбавки, премии выплачивать согласно соответствующих Положений МКОУ «Третьяковская СОШ» (см. приложения № 3, № 4).

3.10. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других

педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника. Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывать:

- сохранение преемственности классов и объема нагрузки;

- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов. (Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г. №196, пункт 66).

3.11. Выплачивать педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой при тарификации, до конца учебного года:

* в случае, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку, – заработную плату за фактическое число часов;
* в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку, – ставку, когда этих учителей и преподавателей невозможно догрузить учебной работой в данной местности;
* в случае, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку, – заработную плату, установленную при тарификации (п.99 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, 1985 г.)

3.12. Оплату труда работников младшего обслуживающего персонала учреждений образования производить, основываясь на установленную оплату ставки заработной оплаты. В случае, если ставка заработной платы ниже МРОТ, производить доплату до МРОТ. Сторожам школы вести суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 год (ст. 104 ТК Российской Федерации).

3.13. Педагогическим работникам учреждений образования (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивать ежемесячно денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей, с учётом размера районного коэффициента. (Данную компенсацию выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т.п.), а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит).

3.14. Оплата труда работников может осуществляться в соответствии с иной, отличной от тарифной системы оплаты труда, системой оплаты труда, включающей в себя: базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации.

3.15. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

3.16. Проводить доплату за проверку тетрадей за все часы, предусмотренные тарификацией, согласно Положению.

3.17. Вводить в состав комиссий школы председателя профкома.

3.18. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст.414 ТК РФ, п.8 Отраслевое тарифное соглашение по учреждениям системы Министерства образования РФ на 2001-2003 гг.)

**4. Охрана и безопасность труда**

**Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:**

4.1. Проводить обучение и инструктаж работников учреждения по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц занятых выполнением работ повышенной опасности, на начало учебного года.

4.2. Обеспечить бесплатно недостающую спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников учреждений народного образования (см. приложение №5).

4.3. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам.

4.4. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

4.5. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве)

4.6. Стороны договорились что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, необеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

**Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.**

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.7. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;

- освобождать от основной работы в случае необходимости с сохранением среднего заработка.

**5. Рабочее место и время отдыха**

**Работодатель обязуется:**

5.1. Разработать и утвердить Правила внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ), (приложение №1).

5.2. Не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

5.3. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.4. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте - апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.5. Знакомить учителей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год сохранять ее объем, принцип преемственности преподавания предметов в классах. Предоставлять работникам школ методический день при нагрузке не более 18 часов в неделю.

5.7. В период каникул устанавливать пятидневную рабочую неделю.

5.8. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливать соответственно нагрузке, установленной при тарификации.

5.9. При составлении расписания учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя.

5.10. Не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.11. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

5.12. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка- 3 дня;

- в случае свадьбы работника- 3 дня;

- в случае свадьбы детей работника- 3 дня;

- на похороны близких родственников- 3 дня;

5.13. Предоставлять работнику(по его письменной просьбе и соответствии требованиям) отпуск до 1 года за длительный непрерывный стаж педагогической работы (Основание: ст.335 ТК РФ).

5.14. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.15. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня председателю первичной организации профсоюза;

- 1 день членам профсоюзного комитета.

5.16. В качестве экономической формы поощрения и компенсации предоставлять отгулы в каникулярное время:

\* за участие в работе районных экспертных групп - согласно приказу учредителя -1 день;

\* \* за работу по переписи детей - 1 день;

\* за организацию многодневных экскурсий и поездок или однодневных, но в выходные дни - в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с учетом фактически затраченного времени, превышающего нормы рабочего времени.

**6. Гарантии профсоюзной деятельности**

**Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.**

**Работодатель обязуется:**

6.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации, профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

6.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п.1.2.настоящего коллективного договора.

6.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома, или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ)

6.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

**7.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

**Профком обязуется:**

7.1.Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально- трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом

« О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.2.Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его

представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.3.Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы.

7.4.Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное

и правильное заполнение их после аттестации работников.

7.5.Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты

персональных данных работников(ст.86 ТК РФ).

7.6.Определять своих представителей в состав различных школьных комиссий и комиссии по охране труда.

7.7.Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения(ст.195 ТК РФ).

7.8.Проводить проверку условий и охраны труда и расследование несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления полномочий.

7.9.На основании Федерального Закона от 16 июля 1999г.№165-Ф3, совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой всех видов пособия работникам.

7.10.Проводить работу совместно с комиссией по социальному страхованию,

райкомом профсоюзов по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

7.11.Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.

7.12.В соответствии с Соглашением федерального фонда ОМС ФНПР по вопросам обязательного медицинского страхования от 24 июня 1998г. осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд ОМС. Добиваться выполнений обязательств работодателя по защите прав застрахованных в рамках программ обязательного медицинского страхования, медицинских полисов.

7.13.Установить контроль за правильностью предоставления отпусков.

7.14.На основании Соглашения о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ по реализации Ф3 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность предоставления работодателем в органы Пенсионного фонда России достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

**8.Контроль выполнения коллективного договора.**

**Ответственность сторон**

8.1 Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

8.2.Стороны коллективного договора **ежегодно** отчитываются о его выполнении на собрании работников учреждения.

8.3.Коллективный договор действует 3 года со дня подписания и до заключения нового договора. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть назначены не позднее 1месяца.

8.4.Изменения и дополнения в настоящий договор в течение его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации района.

8.5.Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателями и лицами, их представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях, ст.195 ТК РФ.

**Приложение № 1**

к коллективному договору МКОУ «Третьяковская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Руководитель муниципального

профсоюзного комитета казенного образовательного

МКОУ «Третьяковская средняя учреждения «Третьяковская общеобразовательная школа» средняя общеобразовательная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школа»

И. В. Александрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Карачева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Третьяковская средняя общеобразовательная школа»**

1. **Общие положения**

1.1 «Трудовой распорядок в МКОУ «Третьяковская средняя общеобразовательная школа» определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3 - дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) поступающий на работу представляет следующие документы:

* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
* Документы воинского учета для военнообязанных;
* Документ об образовании;
* Медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

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

а) Уставом учреждения;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными инструкциями;  
д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующих журналах.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справки о наличии (отсутствии) судимости. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана: режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетами, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81. п.2. ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81. п.3. подп. «б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81. п.5. ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы работнику выдает надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

1. **Обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно, добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7.Работник обязан пресекать поведение обучающихся, связанное с проявлением насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении других обучающихся, работников и иных лиц.

Работнику запрещается проявление насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении обучающихся, их родителей, других работников и иных лиц.

Насилием и дискриминацией считаются негативные, саркастические высказывания по поводу внешнего вида, умственных или иных способностей, манеры поведения или разговора, социального и иного статуса детей, крик, угрозы, оскорбления, высмеивания, навешивание ярлыков и унижения достоинства обучающихся; предвзятое или демонстративно негативное отношение к отдельным учащимся; необоснованные или чрезмерные, не соответствующих возрасту, требования и запреты, жесткая регламентация поведения; неоправданное занижение отметок или отрицательные оценки за действия, не относящиеся к процессу обучения, применение физического воздействия (шлепки, подзатыльники, удары рукой или каким-либо предметом (указкой, линейкой), толчки, постановка детей в угол, принуждение их оставаться в неудобной позе и т.д.) в качестве наказания или как способ поддержания дисциплины; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; демонстрации власти, скрытое запугивание, шантаж, преднамеренная изоляция; подавление педагогом инициативы учеников; предвзятое отношение к ребенку в зависимости от его учебной успешности, социального статуса его родителей, принадлежности к той или иной детской и молодежной субкультуре, национальности, статусу инвалида или ОВЗ и т.д.

О факте ношения педагогом и применения им оружия; угрозе физической расправы; насильственных действий, повлекших необходимость оказания медицинской помощи; сексуального насилия; вымогательства, кражи, ограбления; хранения и распространения наркотиков администрация незамедлительно сообщает правоохранительным органам и в вышестоящий орган управления образованием.

Учитель обязан:

3.8. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

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

3.11. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.12. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обращаться в профсоюзный комитет.

3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

* Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* Удалять учащегося с уроков;
* Курить на территории школы.

3.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.19. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

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

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.21. В помещениях школы запрещается:

* Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

1. **Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

* ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
* 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

а) Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

б) Быть избранным в Управляющий Совет школы;

в) Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

г) Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя или собственных средств.

4.7. Подвергаться дисциплинарному расследованию за нарушение норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

**5. Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

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

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

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующих правилах по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

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

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

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

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до начала нового каникулярного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

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

5.12. Организовать горячее питание для учащихся.

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

**6. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах, премиях».

Устанавливать заработную плату работникам учреждения, включающую в себя ставки заработной платы (должностные оклады), тарифные ставки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Вводить для сторожей школы суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 год (ст.104 Трудового Кодекса РФ).

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, разрабатывать и утверждать инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

**7. Рабочее время и его использование**

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой для женщин.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66. Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

**8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* Объявление благодарности;
* Выдача премии;
* Награждение ценными подарками;
* Награждение Почетной грамотой;
* Представления к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям РФ.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором в пределах предоставленных ему прав в виде приказа.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

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

* «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81. п.5 ТК РФ);
* «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6. ст.81 ТК РФ);
* «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81. п.6. подп. «г» ТК РФ);
* Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);
* Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336. п.1. ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

# **Приложение № 2**

# к коллективному договору МКОУ «Третьяковская средняя общеобразовательная школа »

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Руководитель муниципального

профсоюзного комитета казенного образовательного

МКОУ «Третьяковская средняя учреждения «Третьяковская общеобразовательная школа» средняя общеобразовательная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школа»

И. В. Александрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Карачева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**в МКОУ «Третьяковская средняя общеобразовательная школа» на 2015год**

**1. Общие положения**

1. Настоящее соглашение заключено на основании Конституции РФ, основ законодательства РФ охране труда, постановления правительства РФ и Минтруда России, государственной системы стандартов безопасности труда (ССБТ), санитарных правил и норм (СанПиН), а также нормативно – правовых актов по охране труда, приказов, распоряжений Минобразования России.

2. Настоящее соглашение действует с момента подписания до заключения

нового соглашения.

3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1. **Основные направления по охране труда**

Основными направлениями по охране труда являются:

1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных актов по охране труда.
2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы в ОУ.
3. Организация профилактической работы по снижению травматизма в ОУ.
4. Участие в работе комиссий контроля за состоянием охраны труда в ОУ.
5. Участие в планировании мероприятий по охране труда, ведение документации.
6. Организация пропаганды по охране труда.
7. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников ОУ.
8. **Основные функциональные обязанности по охране труда.**

Для улучшения охраны труда в ОУ стороны приняли на себя обязательства:

1. Совместно с Третьяковским отделением управления «Алтайэнергонадзор», МРЦГСЭН, ОГПС производить прием ОУ с выдачей акта разрешения по условиям охраны труда объектов повышенной опасности.
2. Производить учет и регулярный анализ в случаях производственного травматизма работников ОУ разрабатывать мероприятия по их снижению. Доводить до сведения всех работников ОУ результаты анализа производственного травматизма.
3. Один раз в три года организовывать обучение работников ОУ по охране труда.
4. Обеспечивать выполнение первоочередных мер по улучшению условий охраны труда, проведению технической инвентаризации зданий и сооружений ОУ с целью определения возможности их безопасной эксплуатации и соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.
5. Содействовать созданию комиссии по охране труда в ОУ.
6. Учредитель финансирует, руководитель ОУ осуществляет подготовку учреждения образования к оптимальному осуществлению учебного процесса. перед началом учебного года комиссия проверяет уровень готовности ОУ, учебных кабинетов к учебному процессу.
7. В случае несоответствия температурного режима в учебных кабинетах (ниже +15 градусов) совместно с профсоюзом осуществлять перенос учебных занятий в кабинеты с нормальным температурным режимом, сокращать продолжительность занятий с сохранением заработной платы работникам или переносить занятия на каникулярное время.
8. Проводить лицензирование деятельности ОУ с участием органов государственного надзора и контроля, государственной инспекции труда.
9. Осуществлять защиту педагогических работников от необоснованных действий администрации ОУ в случае их отказа от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.
10. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий охраны труда в соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
11. Участвовать в рассмотрении трудовых спорах связанных с нарушением законодательства труда.
12. Осуществлять через созданный институт уполномоченных крайкома профсоюза по охране труда постоянный контроль за соблюдение руководителем ОУ законодательных и иных нормативных актов по охране труда.
13. В случае ухудшения условий труда, грубых нарушений требований техники безопасности и санитарно-гигиенических норм и правил, уполномоченные крайкомом профсоюза по охране труда, комиссии по охране труда вправе приостанавливать работы до устранения выявленных нарушений путем выдачи руководителю ОУ обязательных рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений.
14. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии несчастных случаев.
15. Оказывать помощь комиссии по охране труда в обеспечении нормативно-правовой документации, анализе состояния производственного травматизма.
16. Осуществлять контроль выделения финансовых средств на программы первоочередных мер по улучшению условий охраны труда и учебы, разработку нормативных документов.
17. **Основные права**
18. Проверять состояние условий и охраны труда в ОУ и предъявлять должностным лицам для исполнения предписания в установленной форме. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с руководством ОУ.
19. Запрещать эксплуатацию оборудования и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативно-правовых актов по охране труда.
20. Запрашивать и получать от руководителей ОУ материалы по вопросам охраны труда, требовать письменное объяснение от лиц, допустивших нарушение нормативных правовых актов по охране труда.
21. Вносить руководству ОУ предложения о поощрении работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса.
22. Представительствовать по поручению руководства ОУ в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросах охраны труда.

**5. Контроль и ответственность за выполнением соглашения.**

1. За контролем выполнения настоящего соглашения и решения всех вопросов, возникающих в ходе его реализации, стороны обязуются предоставлять всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего соглашения.
2. Стороны договорились, что в период действия настоящего соглашения возникающие разногласия принимаются к рассмотрению в недельный срок.
3. Итоги выполнения соглашения рассматриваются на общем собрании коллектива ОУ.
4. Каждая из сторон несет, в соответствии с законодательством РФ ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств соглашения.

6. Заключительные положения.

1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения следующего соглашения.
2. Контроль выполнения настоящего соглашения осуществляется сторонами самостоятельно.
3. Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению соглашения производится один раз в год (август).
4. Соглашение сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора (контракта) с директором школы.
5. Изменение и дополнение в настоящее соглашение в течение срока его действия производится по взаимной договоренности сторон и оформляется в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации района.
6. Контроль выполнения принятых сторонами обязательств возлагается:

- со стороны администрации - на директора МКОУ «Третьяковская средняя

общеобразовательная школа» Карачеву Е.А.

- со стороны профсоюза – на председателя профкома МКОУ «Третьяковская средняя общеобразовательная школа» Александрову И.В.

**Приложение № 3**

к коллективному договору МКОУ «Третьяковская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Руководитель муниципального

профсоюзного комитета казенного образовательного

МКОУ «Третьяковская средняя учреждения «Третьяковская общеобразовательная школа» средняя общеобразовательная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школа»

И. В. Александрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Карачева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

**Положение**

**о выплатах компенсационного и стимулирующего характера для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Третьяковская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МКОУ «Третьяковская СОШ» , реализующих образовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (далее – Школа).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников МКОУ «Третьяковская СОШ», реализующих образовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.3. Размер заработной платы работников МКОУ «Третьяковская СОШ» отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П).

1.6. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя МКОУ «Третьяковская СОШ» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

1.7. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

**2. Выплаты компенсационного характера**

2.1. Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (аттестация рабочих мест) – до 12%;

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:

* Проверка тетрадей русский язык, математика, начальные классы (русский язык, математика) – 10 рублей за 1 уч-ся; иностранный язык, литература, физика, химия, биология, окружающий мир – 5 рублей за 1 уч-ся, информатика, общество, история, география – 3 рубля за 1 уч-ся.
* Заведование кабинетом – малокомплектные школы до 300 рублей; школы с наполняемостью более 14 чел. – до 500 рублей; заведование мастерской – до 1000 рублей;
* Руководство методическими объединениями –районные - 300 рублей, школьные - 200 рублей;
* Классное руководство – 75 рублей за 1 уч-ся;
* Психолого-педагогическое сопровождение детей инвалидов – ОДА 1-4кл.- 894 рубля на 1 уч-ся, 5-9кл.- 1305 рублей на 1 уч-ся, 10-11кл- 1463 рубля – на 1 уч-ся, кроме (ОДА) – 1-4кл.-447 рублейна 1 уч-ся, 5-9кл. -653 рубляна 1 уч-ся, 10-11кл. – 732рубляна 1 уч-ся.
* Выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса (стоимость за 1 уч-ся делим на кол-во часов по уч.плану х кол-во по каждому предмету) –1-4кл. – 357рублей на 1 уч-ся, 5-9кл.- 522 рубля на 1 уч-ся;
* Заведование пришкольным учебно-опытным участком (УОУ) – до 1500 рублей с 01.мая по 30 сентября;
* За подготовку демонстрационного и лабораторного оборудования к проведению экспериментов и лабораторных работ в рамках практической части учебной программы учителям физики и химии (при отсутствии лаборантов) - до 500 рублей;
* За проведения работы с детьми из социально-неблагополучных семей (при отсутствии социального педагога в штатном расписании) – до 50 уч-ся – до 500 рублей; от 51 до 70 уч-ся –до 700 рублей; от 71до 100 чел – до 1000; от 101 до 230 – до 1500 рублей;от 231 до 500 чел. – до 2000 рублей; свыше 500 чел. –до 5000 руб.
* За выполнение работы педагога психолога (при отсутствии педагога психолога в штатном расписании) –до 50 уч-ся – до 300 рублей; от 51 до 70 уч-ся –до 500 рублей; от 71до 100 чел – до 700; от 101 до 230 – до 1000 рублей; от 231 до 500 чел. – до 1500 рублей; свыше 500 чел. – до 2000 руб.
* За выполнение работы ответственных за учебно-воспитательный в зависимости от численности учащихся в ОУ до 12 000 рублей (по отдельному приказу).
* За выполнение работы библиотекаря (при отсутствии библиотекаря в штатном расписании)до 100 чел – до 1500; от 101 до 200 чел – до 2000 рублей; от 201и более – до 2500 руб.
* Заведование филиалами до 20000 рублей (по отдельному приказу).
* За проведение внеклассной спортивно-оздоровительной работы учителям физкультуры в малокомплектных школах – до 800 рублей, школы с наполняемостью более 14 чел. – до 1000 рублей.
* За кружковую работу (спортивные секции) в малокомплектных школах –300 рублей за 1 час в неделю, школы с наполняемостью более 14 чел. – 500 рублей за 1 час в неделю.
* За работу с сайтом и локальной сетью образовательной организации –до 3000 рублей
* Ответственным за подвоз детей – до 1500 рублей (при отсутствии должности воспитателя по подвозу в штатном расписании)
* Наставничество молодых специалистов – до 1000 рублей (по приказу)
* Сопровождение практики у студентов – до 1000 рублей (по приказу)
* Руководство ГКП - до 1000 рублей за группу.

2.2. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному персоналу:

Бухгалтер

* Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждениях образования - от 1 до 10 лет – 500 рублей; от 10 до 15 лет – 1000 рублей; от 15 и выше 1500 рублей
* За сложность и напряженность – 4000 рублей
* Надбавка за увеличение объема работ – 4000 рублей

Библиотекарь

* Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждениях образования - от 1 до 10 лет – 500 рублей; от 10 до 15 лет – 1000 рублей; от 15 и выше 1500 рублей
* За работу по комплектованию и ведению документации учебного фонда – 3000 рублей.

2.3. Выплаты компенсационного характера работникам обслуживающего персонала:

* Выплаты работникам занятым на работах с вредными условиями труда (аттестация рабочих мест) – до 12%;
* За работу в ночное время с 22 часов до 6 часов – 40%;
* За работу в праздничные дни в двойном размере.

**3. Выплаты стимулирующего характера**

3.1. Выплаты стимулирующего характера являются поощрением за результаты труда и устанавливаются в порядке, определенным данным Положением, индивидуально для каждого работника школы, ориентированы на стимулирование к достижению высоких результатов своей деятельности.

3.2. Стимулирующие выплаты могут иметь постоянный (с занесением в тарификацию) и единовременный характер.

3.3 Постоянные выплаты:

Педагогическим работникам устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы установленных по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

* Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы - от 3 до 10 – 5%; от 10 лет до 15 лет – 10%; свыше 15 лет – 15%, работающим менее чем на ставку пропорционально отработанному времени;
* Имеющих почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации» - 10%
* Имеющим отраслевые награды: Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» - 5%

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевые награды) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

* Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 %;

второй год – не менее 20 %;

третий год – не менее 10 %.

* Выплата ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается в размере - 5%.

3.4.Единовременные выплаты:

* Единовременные выплаты к праздничным датам (День учителя и др.) по приказу;
* В связи с уходом на пенсию – до 2000 рублей;
* Грамота муниципального уровня (комитета по образованию, администрации района) – 500 рублей;
* Грамота регионального уровня (Министерства образования и науки Алтайского края и др.) – 1000 рублей;
* Грамота Министерства образования и науки РФ – 1500 рублей;
* Звание «Почетного работника общего образования РФ» - 2000 рублей;
* Единовременные премии производятся на основании приказа руководителя за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии – иного представительного органа работников.

3.5.Ежемесячная выплата за результативность и качество работы в соответствии с положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей, заместителей по УВР.

# 

# **Приложение № 4**

# к коллективному договору МКОУ «Третьяковская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано: Утверждаю:

Председатель Руководитель муниципального

профсоюзного комитета казенного общеобразовательного

МКОУ «Третьяковская средняя учреждения «Третьяковская средняя

общеобразовательная школа» общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. В. Александрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Карачева «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ**

**работников МКОУ «Третьяковская СОШ»**

**Глава 1. Общие положения**

**1.1.** Положение о премировании работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Третьяковская средняя общеобразовательная школа» (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Третьяковская средняя общеобразовательная школа» (далее — работники).

**1.2.** Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

**1.3.** Премирование работников производится за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда МКОУ «Третьяковская СОШ».

**1.4.** Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств и экономии фонда оплаты труда МКОУ«Третьяковская СОШ» . Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств и при отсутствии экономии фонда оплаты труда «Третьяковская СОШ».

**1.5.** Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

**1.6.** Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания.

**1.7.** Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях:

* нарушение Устава школы, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов школы — от 30 до 70 процентов размера премии;
* нарушение трудовой дисциплины — от 30 до 40 процентов размера премии;
* некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) — от 30 до 60 процентов размера премии;
* несоблюдение требований по ведению документации — от 20 до 40 процентов размера премии;
* низкий уровень исполнительской дисциплины — от 20 до 50 процентов размера премии.

**1.8**.Вопросы премирования решает руководитель МКОУ «Третьяковская СОШ» по согласованию с председателем профсоюзного комитета школы или по решению собрания трудового коллектива.

1.9.Размер премии определяется руководителем МКОУ «Третьяковская СОШ», в соответствии с наличием достаточных денежных средств и экономии фонда оплаты труда МКОУ«Третьяковская СОШ», и фиксируется приказом.

**Глава 2. Порядок премирования работников**

**2.1.** Премирование работников производится единовременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

**2.2.** Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по МКОУ «Третьяковская СОШ» , в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

**2.3.** Единовременное премирование производится на основании приказа по МКОУ«Третьяковская СОШ» , в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

**2.4.** Депремирование или снижение размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по МКОУ «Третьяковская СОШ», в котором указываются причины депремирования или снижения размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника и размер снижения премии.

**Глава 3. Показатели премирования работников**

**3.1.** Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по следующим показателям:

**3.1.1.** Педагогическим работникам (учителям-предметникам,классным руководителям, воспитателям) за:

**3.1.1.1.** достижение учащимися высоких показателей, рост качества образованности ;

**3.1.1.2.** участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;

**3.1.1.3.** высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий;

**3.1.1.4.** проведение мероприятий по профилактике зависимостей;

**3.1.1.5.** организация и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественности;

**3.1.1.6.**эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий;

**3.1.1.7.** эффективная работа по методической теме школы;

**3.1.1.8.** высокое качество методической работы;

**3.1.1.9.** высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

**3.1.1.10.**образцовое содержание и развитие кабинета;

**3.1.1.11.** работа по повышению культуры питания;

**3.1.1.12.** высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);

**3.1.1.13.**качественная работа в детском оздоровительном лагере;

**3.1.1.14.** результативная работа по адаптации учащихся;

**3.1.1.15.** профессиональная ответственность;

**3.1.1.16.** подготовка информационных материалов для сайта школы;

**3.1.1.17.** дополнительные занятия с обучающимися;

**3.1.1.18.** подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;

**3.1.1.19.** наставничество;

**3.1.1.20.** работа в школе будущих первоклассников;

**3.1.1.21**.эффективная работа по благоустройству здания и территории школы;

**3.1.1.22**. руководство профкомом школы.

**3.1.2.** Заместителям директора по УВР, ВР, правовым вопросам, по обеспечению безопасности за:

**3.1.2.1.** организацию профильного обучения;

**3.1.2.2.** высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;

**3.1.2.3.** высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;

**3.1.2.4.** высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;

**3.1.2.5.** высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;

**3.1.2.6.** качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой;

**3.1.2.7.** сохранение контингента обучающихся;

**3.1.2.8.** высокий уровень аттестации педагогических работников школы;

**3.1.2.9.** поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;

**3.1.2.10.** качественная организация профилактической работы;

**3.1.2.11.** высокий уровень исполнительской дисциплины:.

**3.1.3.** Работникам МОП за:

**3.1.3.1.** обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы;

**3.1.3.2.** высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

**3.1.3.3.** высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

**3.1.3.4.** высокий уровень исполнительской дисциплины;

**3.1.3.4**. эффективная работа по благоустройству здания и территории школы.

**3.1.4.** Библиотекарю за:

**3.1.4.1.** высокую читательскую активность обучающихся;

**3.1.4.2.** пропаганду чтения как формы культурного досуга;

**3.1.4.3.** эффективное участие в общешкольных и районных мероприятиях;

**3.1.4.4.** оформление тематических выставок;

**3.1.4.5.**эффективное планирование комплектования библиотечного фонда.

**3.2.** Единовременное премирование работников производится:

**3.2.1.** при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня Учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения и т.п.)

3.2.2..Единовременные выплаты:

* Единовременные выплаты к праздничным датам (День учителя и др.) по приказу;
* В связи с уходом на пенсию – до 2000 рублей;
* Грамота муниципального уровня (комитета по образованию, администрации района) – 500 рублей;
* Грамота регионального уровня (Министерства образования и науки Алтайского края и др.) – 1000 рублей;
* Грамота Министерства образования и науки РФ – 1500 рублей;
* Звание «Почетного работника общего образования РФ» - 2000 рублей;
* Единовременные премии производятся на основании приказа руководителя за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии – иного представительного органа работников.

**3.2.3.** по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;

**3.2.4.** за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);

**3.2.5.**за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;

**3.2.6.** подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов;

**3.2.7.** подготовку медалистов по результатам ГИА (подтверждение или повышение годовой отметки).

С П И С О К

профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты

за сложность и напряженность в работе до 12%, а также профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессия, должность | Виды работ | % доплаты | Пункты перечня |
| Учитель химии | Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение | до 7% | 1.161 |
| Учитель информатики | Работа за персональным компьютером | до 12% | 1.164 |
| Учитель технологии | Заточка инструментов абразивными кругами сухим способом, на деревообрабатывающем станке | до 5% | 1.156  1.178 |
| Уборщица служебных помещений, занятых уборкой туалетов (доп.отпуск) | Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих средств, их применение | до 12% | 1.159 |
| Повар и кухонные рабочие | Работа у горячих плит, эл/жарочных шкафов и др. аппаратура для жарения и выпечки | До 12% | 1.152 |
| Рабочий по обслуживанию сетей (за работу внутри помещений и канализационных колодцев), оператор хлоратор |  | До 12% | 1.159 |
| Сторож |  | До 40% |  |

**Приложение № 5**

к коллективному договору МКОУ «Третьяковская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Руководитель муниципального

Профсоюзного комитета казенного общеобразовательного

учреждения

МКОУ «Третьяковская средняя «Третьяковская средняя

Общеобразовательная школа» общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Александрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Карачева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия, должность | Спецодежда, спецобувь и др.СИЗ | Срок  носки  в месяцах | |
| 1 | Уборщик служебных помещений | Халат х/б  Галоши  Перчатки резиновые. | 12  12  6 | |
| 2 | Библиотекарь | Халат вискозный | 24 | |
| 3 | Электрик | Перчатки диэлектрические, калоши диэлектрические | 12  12 | |
| 4 | Слесарь -ремонтник | Костюм х/б  Рукавицы комбинированные  При занятости на мокрых участках работ дополнительно: сапоги резиновые  Костюм суконный вместо костюма х/б | 12  1  12  12 | |
|  | | | |

**С коллективным договором ознакомлены**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО работника | Дата ознакомления | Отметка об ознакомлении | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |