

Регистрационная карта коллективного договора

МОАУ «Основная общеобразовательная школа № 14»

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников охваченных коллективным договором(чел.)	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно правовая форма организации	Наименование вида собственности
18600006/2121	33	Д-151-21	Оренбургская область	Оренбург	Образование основное общее	Учреждения	Муниципальная собственность
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
28.05.2021		28.05.2021		27.05.2024		3 г.	

Стороны коллективного договора, представители

От работников	Л.С. Гаврилова	От работодателей	О.Г. Рутчина
---------------	----------------	------------------	--------------

Разделы	Рабочее время	40 часов в неделю, 36 часов для педагогических работников				
	Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка(оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам
					надбавки стимулирующего характера; районный коэффициент	за работу в ночное время
	Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска				
		На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и другие	
	Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников		Доплаты к выходному пособию		Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников
		Повышение квалификации; переподготовка		п.7.10		Предоставление времени для самост. поиска работы с сохранением з/п - не менее 5 часов в неделю
	Охрана труда	Обучение работников вопросам охраны труда ; Финансирование мероприятий по охране труда ; Вводный, на рабочем месте, периодич. и др. инструктажи ; Разработать и утвердить инструкции ; Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью ; Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами ; Обязательные (предварительные и периодические) медосмотры; Расследование и учет несчастных случаев ; Комитет (комиссия) по охране труда ; Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации ; Специальная оценка условий труда				
	Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работников от несчастного случая или профзаболевания		Пособия по инвалидности, увечью на производстве		Материальная помощь, другие виды пособий
				п.7.10		Материальная помощь оказывается в связи с: выходом на пенсию; неработающим пенсионерам, инвалидам; строительством или ремонтом жилья; материальная помощь оказывается членам профсоюза
Другие мероприятия	Перечисление средств профсоюзной организации; Предоставление профсоюзному органу бесплатно помещения, средств связи и орг.техники; Предоставление неосвобожденным профработникам оплачиваемого времени для выполнения профобязанностей					

Директор ГКУ "ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского р-на"  /Н.А. Ефимова/

Дата регистрации 07.06.2021



Утвержден

общим собранием коллектива
муниципального общеобразовательного
автономного учреждения «Основная
общеобразовательная школа № 14»
г.Оренбурга

«28» мая 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14» г.Оренбурга, с трудовым коллективом и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14» г.Оренбурга

на 2021-2024 г.г.

Представитель работодателя:
Директор МБОУ «ООШ № 14»
О.Г. Рузичина
«28» мая 2021 г.



Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МОАУ «ООШ № 14»
Л.С. Гаврилова



ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ

- I. Общие положения
- II. Трудовой договор
- III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
- IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
- V. Рабочее время и время отдыха
- VI. Оплата и нормирование труда
- VII. Гарантии и компенсации
- VIII. Охрана труда и здоровья
- IX. Гарантии профсоюзной деятельности
- X. Обязательства профкома
- XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон
- XII. Приложения

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 14» г. Оренбурга.

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком) Гавриловой Л.С.; работодатель в лице его представителя - директора Рутчиной О.Г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

1. правила внутреннего трудового распорядка;
2. положение об оплате труда работников;
3. соглашение по охране труда;
4. список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
5. перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
6. перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
7. перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
8. перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
9. положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
10. положение о премировании работников;
11. положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
12. другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.17. Стороны договорились принимать активное участие в реализации приоритетного национального проекта «Образование», в отраслевом конкурсе на лучший коллективный договор.

II. Трудовой договор

Стороны договорились о том, что:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения 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, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70, ст. 71 ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению ТК РФ.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

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

На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров)

предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

2.9. 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:

-временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;

-простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

-восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

2.10. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (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) (Глава 12 ТК РФ).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.11. 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.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

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

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских школьных учреждений.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка Уставом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядковых условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке менее 18 часов.

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом

ограничений и гарантий, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

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

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- библиотекаря - 10 дней;
- лаборанту - 3 дня;
- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- похороны близких родственников - 3 дня;
- смерть детей, родителя, супруга - 4 календарных дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня;
- членам профкома - 2 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня;
- начальнику школьного лагеря 10 дней;
- преподавателям, подготовившим детей к олимпиадам: I место - 5 дней; II-III места - 3 дня;
- секретарю педсовета 5 дней;
- сотрудникам МОП, принимавшим участие в ремонте - 5 дней;
- секретарю школы - 7 дней;
- членам профсоюза - 1 день.

Без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

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

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего - трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные 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 занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться

не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- 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;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка, не полученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ).

6.9.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9.4. За выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования выплачивается вознаграждение в размере определенном Правилами предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов Российской Федерации в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений (утв. постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. № 854) (с изменениями от 4 февраля, 10 июня 2006 г.).

6.9.5. Выплачивать работникам за счет средств работодателя пособие за первые три дня временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и

выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.11. Работодатель обязуется обеспечивать:

- оплату труда в случае неявки сменяющего работника как за сверхурочную работу в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном размере за последующие часы работы (ст. 152 ТК РФ);
- оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);
- время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;
- выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22.00- 06.00).
- работодатель обеспечивает повышение реального уровня содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги путем индексации заработной платы в порядке и сроки, определенные нормативными правовыми актами Правительства Оренбургской области и Оренбургской городской администрации для увеличения (индексации) заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.3. Обеспечивает содержание жилых домов в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации, а также предоставление общежитий в соответствии с нормами их оборудования и санитарными правилами.

7.4. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии.

7.5 Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.6. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях.

7.7. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.8. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.9. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным по согласованному с профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.10. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией

учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить положение об организации работы по охране труда (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 2 % от фонда оплаты труда.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленное с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

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

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

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

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

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его

жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

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

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза ратников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.19. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

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

8.22. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.23. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью,

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, а также производится с предварительного согласия профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Работодатель, заключивший коллективный договор или на которого распространяется действие отраслевого соглашения, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором, отраслевым соглашением.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, заместителей, членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

10.2. 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 расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по

трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом, советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

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

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

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

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

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

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

11.7. Настоящий договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.



От работодателя:

От работников:

Директор МОАУ «ООШ № 14»

Председатель первичной профсоюзной
организации МОАУ «ООШ № 14»


Ратчина



Гаврилова Л.С.


П Е Р Е Ч Е Н Ь
приложений к Коллективному договору
МОАУ «ООШ № 14»
на 2021 - 2024 годы

№ приложения	Наименование приложения
1	Правила внутреннего трудового распорядка МОАУ «ООШ № 14».
2	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
3	Положение о стимулирующих выплатах.
4	Форма расчётного листа.
5	Соглашение по охране труда.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МОАУ «ООШ № 14» на 2021- 2024 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального общеобразовательного автономного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 14»

Общие положения.

1. «Правила внутреннего трудового распорядка» - документ, регулирующий трудовые отношения работников школы.
2. «Правила внутреннего трудового распорядка» распространяются на всех работников школы.
3. «Правила внутреннего трудового распорядка» составлены на основе Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) и коллективного договора,
4. «Правила внутреннего трудового распорядка» вступают в силу после утверждения их собранием трудового коллектива и действуют до принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка»

Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

- 1.1 Школа является работодателем для работников школы. Трудовые отношения работника и школы регулируются коллективным договором, условия которого не могут противоречить законодательству РФ о труде. На основании трудового договора директор школы издает приказ о приеме на работу и объявляет этот приказ под расписку работнику.
- 1.2 На педагогическую работу в школу принимаются в соответствии со статьями ТК РФ лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получению специальности, подтвержденную документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законодательством РФ,
- 1.3. Для поступления на педагогическую работу в школу обязательны следующие документы:
 - заявление о приеме на работу;
 - паспорт с отметкой регистрации по месту жительства;

документы об образовании, о повышении квалификации;

- трудовая книжка;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справка об отсутствии судимости.

2.4. Для поступления на работу в школу младшему обслуживающему персоналу обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- трудовая книжка;
- паспорт с отметкой по месту жительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справка с основного места работы, если работник принимается по совместительству;
- справка об отсутствии судимости.

2.5. Основанием для прекращения трудового договора являются соглашения сторон и основания, предусмотренные статьями ТК РФ ст. 78, 58 п. 2, 81, 73, 72, 83, 84,

2.6. Трудовые отношения с работниками школы, могут быть прерваны по инициативе администрации школы, предусмотренного статьями ТК РФ и могут быть прерваны в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.7. Знакомить каждого работника при приеме на работу со следующими документами:

- коллективным договором;
- приказом о приеме на работу;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- условиями оплаты труда;
- с должностными обязанностями работника и должностными инструкциями.

2.8. При сокращении численности штата работников руководствоваться ст.81 ТК РФ.

2.9. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

2.10. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.12. В день увольнения администрация школы должна выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет,

2.13. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц (за первую половину месяца и вторую) 15 и 30 числа.

3. Основные правила и обязанности сотрудников образовательного учреждения.

3.1. Младший обслуживающий персонал школы имеет право:

- на участие в управлении школой;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.2. Педагогические работники имеют право:

- работать в педагогическом совете;
- избирать и быть избранными в совет школы;
- рассматривать и утверждать изменения и дополнения в «Правила трудового распорядка», принимать на общем собрании трудового коллектива другие решения, входящие в его компетенцию;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы установленные законодательством РФ;
- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления отпуска определяются руководителем;
- на проведение дисциплинарного расследования норм профессионального поведения;

3.3. Работники школы обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- выполнять Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка;

3.4. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.5. Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, технику безопасности.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Правил трудового распорядка школы,

- типовым положением и должностными инструкциями.

3.7. Администрация школы обязана:

- организовывать труд работников школы соответственно специальности, зная должностные обязанности;

- обеспечить здоровье и безопасные условия труда;
- улучшить условия труда, правила охраны труда;
- укрепить трудовую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательную дисциплину;
- обобщать и внедрять передовой опыт;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой

обстановки.

3.8. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятия, проводимых с воспитанниками вне школьного учреждения.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Для четкой организации труда учителей и школьников установить следующий режим работы школы: Продолжительность ежедневной работы для педагогических работников

определяется расписанием уроков и внеклассной работы. Продолжительность работы младшего обслуживающего персонала школы определяется ст. 100 ТК РФ.

4.2. Расписание уроков составлять с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.3. В расписании уроков предусматривать свободные дни для методической учебы и повышения квалификации педагогических работников (при нагрузке не более 22 часов). Методический день является рабочим днем. В это день администрация школы вправе при необходимости привлекать педагогического работника к выполнению должностных обязанностей.

4.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в отпуск по согласованию с работниками, Утверждать на заседании ПК.

4.5. Составлять график отпусков утверждается по согласованию с профкомом профсоюза не позднее 15 декабря календарного года по согласованию с работниками школы и доводить его до работника под роспись. Утверждать на заседании ПК.

4.6. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам при условии предупреждения директора школы (письменного заявления) о невыходах на работу и предоставлением соответствующих документов:

- случае свадьбы самого работника или его детей не более 3 дней;
- для похорон близких (родители, дети, братья, сестры,) - 3 дня;
- библиотекарю- 10 дней;
- лаборанту - 3 дня;
- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу- 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- смерть детей, родителей, супруга – 4 календарных дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации -3 дня;
- членам профкома - 2 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня;
- начальнику школьного лагеря 10 дней;
- преподавателям, подготовившим детей к олимпиадам: I место - 5 дней; II-III места - 3 дня;
- секретарю педсовета 5 дней;
- сотрудникам МОП, принимавшим участие в ремонте - 5 дней;
- секретарю школы - 7 дней;
- членам профсоюза - 1 день.

4.7. При уходе сотрудника, учителя, воспитателя на больничный предупреждать администрацию школы. При выходе на работу предъявить больничный лист директору или секретарю.

4.8. В рабочее время учителя включаются перемены, предусмотренные между уроками.

4.9. За работу в выходные и праздничные дни предоставлять отгулы в каникулярное время.

4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с разрешения директора школы и по заявлению работника школы, работникам может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения оплаты (ст. 128 ТК РФ).

4.11. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

4.12. Учитель, ведущий последний урок присутствует в классе до ухода учеников из класса.

4.13. Каникулярное время является рабочим временем для всех сотрудников школы. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени. Не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенному с ними трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за неделю до начала каникул.

4.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся 2 раза в год. Заседания педсовета продолжаются не более двух часов, родительские собрания 1,5- 2 часа.

5. Поощрение за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, за творчество в труде и за другие достижения в работе применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой.

5.2. За особые заслуги представлять к награждению Почетной грамотой отдела образования, Почетной грамотой Управления образования, Почетной грамотой Министерства образования, званием «Почетный работник образования».

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины и упущения в работе.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192).

6.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

6.3. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 6.4. Приказ или постановление о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
- 6.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято через год. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 6.6. Администрация школы имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 6.7. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Управление образования.

7. Режим работы сотрудников.

Для четкой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников и младшего обслуживающего персонала.

7.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 15 минут до звонка, учитель дежурного класса за 20 минут.

7.2. Вход учеников в здание школы с 07.30 утра, по классам в 08.05.

7.3. Классные руководители, дежурный учитель по школе, по столовой следят за порядком в школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

7.4. Работа секций, кружков проводится по расписанию, утвержденному директором школы.

7.5. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Внеклассные мероприятия начинать: с 13.00 для I ступени, с 14.00 для II ступени.

7.6. Классный руководитель осуществляет ежедневный контроль за питанием и культурой поведения учащихся в столовой.

7.7. Обязанности дежурного администратора:

- контролировать дежурство по школе дежурного учителя и дежурного класса;
- дежурство по столовой;
- контроль за заботой всех структурных подразделений;
- контроль за выполнением плана на текущие дни.

7.8. Дежурный учитель обязан:

- организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, школе;
- следить за качеством уборки в классах;
- подготовить отчет по дежурству класса.

7.9. На уроке учитель следит за выполнением требований учащимся:

- проводит урок при полной готовности к уроку;
- оценки за устные (на каждом уроке) и письменные работы (через день) должны быть выставлены своевременно.

7.10. Урок заканчивать по звонку.

7.11. Отмечать пропущенные уроки учащимися в журнале ежедневно.

7.12. Учителю запрещается:

- удалять учащегося с урока;
- заканчивать урок до звонка;
- посылать учащегося за журналом, наглядными пособиями во время урока;

- беседовать во время урока с родителями;
 - выходить из класса во время урока без уважительной причины.
- 7.13. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа директора школы.
- 7.14. Работники школы соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками школы.
- 7.15. Начало и окончание работы младшего обслуживающего персонала школы определяется должностными обязанностями.
- 7.16. Определить следующий режим младшего обслуживающего персонала:
- гардеробщица (вахтер) с 07.45 до 15.00 часов;
 - сторож с 19.00 до 08.00 утра.
 - санитарный день для младшего обслуживающего персонал 1 день в неделю;
 - рабочий по обслуживанию зданий с 9.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов);
- 7.17. Определить следующий режим работы библиотеки: установить библиотекарю (0,5 ст.) 18-часовую рабочую неделю (начало работы - 11.00, окончание - 14.00)
- 7.18. Режим работы спортзала:
- с 08.15 до конца уроков определяется расписанием уроков, составленным ЗД по УВР;
 - с 14.00 часов в спортзале работают спортивные секции.
- 7.19. Режим работы:
- секретаря - с 09.00 до 17.00 час.
 - завхоза - с 09.00 до 17.00 час. (ненормированный рабочий день)
- 7.20. Режим работы директора школы: с 08.00 до 17.00 час. (ненормированный рабочий день), ЗД по УВР: с 08.00 до 17.00 час. (ненормированный рабочий день); соц. педагог: с 8.00 до 16.00 час.; педагог-организатор: с 9.00 до 16.00 час.

Ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать и выполнять: _____.²

Приложение № 2
к Коллективному договору
МОАУ «ООШ № 14» на 2021- 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МОАУ «ООШ № 14»

Н.С. Гаврилова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МОАУ «ООШ № 14»

О.Е. Рутчина




**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем
и продолжительность дополнительного отпуска**

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1	Заведующий хозяйством	12

Приложение № 3
к Коллективному договору
МОАУ «ООШ № 14» на 2021- 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МОАУ «ООШ № 14»
 Л.С.Гаврилова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МОАУ «ООШ № 14»
 О.И.Рутчина

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании (стимулировании) педагогических работников
муниципального образовательного автономного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 14».

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании п. 10 статьи 32 Закона РФ «Об образовании», статей 144, 191 Трудового кодекса РФ, Закона Оренбургской области от 06.12.2006 № 813/154-IV «О методике распределения субвенций на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Оренбургской области», статей 56, 61 Устава города Оренбурга, п. 5.19.5 Соглашения между Управлением образования администрации города Оренбурга и Оренбургской городской профсоюзной организацией областной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2006-2008 годы, п. 1. Приложения 4 к распоряжению Главы города от 25.04.2006 № 2191 -р «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений», в целях установления форм, размеров, условий премирования (стимулирования) педагогических работников муниципального образовательного учреждения, усиления мотивации работников к повышению качества образовательного процесса.

1.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части фонда оплаты труда производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

Критериями для осуществления данных выплат являются качество обучения и воспитания учащихся, повышение профессионального мастерства и творческой активности, дисциплина труда, общественный рейтинг.

1.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам (кроме директора общеобразовательного учреждения) по результатам труда производится директором школы по согласованию с представительным

органом управления образовательным учреждением-Советом школы (Попечительским советом) и профсоюзным органом в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

1.4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам устанавливается на основании приказа директора школы.

1.5. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда тех общеобразовательных учреждений, где они работают.

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

2. Порядок установления размера выплат, из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам муниципального образовательного учреждения устанавливаются по критериям оценки результативности деятельности работников муниципальных общеобразовательных учреждений согласно приложению.

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется с участием представительного органа управления образовательным учреждением - Совета школы (Попечительского совета) (далее - Совет), что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

2.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учитываются:

- результаты, полученные в рамках профессиональной оценки деятельности, представляемые директором школы;
- результаты самооценки работника;
- результаты, полученные в рамках государственно-общественной оценки деятельности работников со стороны трудового коллектива школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые Советом муниципального общеобразовательного учреждения.

2.4. Директор школы представляет в Совет аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального общеобразовательного учреждения.

2.5. Порядок рассмотрения Советом вопроса о стимулировании работников школы устанавливается данным документом (раздел 3 Регламента участия Совета в распределении стимулирующих выплат работникам школы).

2.6. Поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы осуществляются в виде премий, размер, периодичность выплаты указывается в приказе директора школы. Выплата может осуществляться как единовременно, так и ежемесячно.

2.7. Показатели для выплаты премий работникам школы и фиксированные размеры премий по результатам их устанавливаются по методике, приведенной в п.2.11.

2.8. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам школы каждому показателю устанавливается одинаковая

первоначальная балльная оценка, равная 1, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя, который устанавливается Советом школы.

Например, если весовой коэффициент- показателя, равен 0,3, то количество баллов по показателю при условии его достижения равно 0,3.

Весовой коэффициент может также учитывать степень выполнения показателя или устанавливаться в сравнении с какими-то средними показателями, например, средними по муниципальному образованию.

В этом случае разным диапазонам значения показателя присваиваются разные весовые коэффициенты.

Например, если для оценки результативности работы работников используется показатель «Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней», могут быть установлены разные диапазоны значения показателя с разным весовым коэффициентом:

5 и более — весовой коэффициент показателя 1,0

3-4 - весовой коэффициент показателя 0,7

1-2 - весовой коэффициент показателя 0,3

2.9. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников МОУ производится подсчет баллов за соответствующий период (четверть) по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

2.10. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на выплату поощрительных надбавок (ФОТ стим.), за минусом суммы, необходимой на уплату ЕСН, делится на общую сумму баллов, набранную работниками школы. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Например, ФОТ стим. за минусом суммы, необходимой для уплаты ЕСН, на период с сентября по декабрь включительно составляет 250000 руб., а общая сумма баллов, набранная работниками МОУ- 1000, тогда денежный вес 1 балла = 250000руб.: 1000 = 250руб.

2.11. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника МОУ, включая руководителя, и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику на определенный период (четверть). Поощрительные выплаты могут выплачиваться как единовременно, так и равными частями, что определяется приказом директора школы в отношении работников и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения.

Например, учитель по результатам мониторинга и оценки его профессиональной деятельности, проведенной совместно с Попечительским советом, набрал 60 баллов.

Значит, общая сумма поощрительных выплат по

*результатам работы этому учителю составит: 60 баллов * 250 руб. (денежный вес 1 балла) = 15000 руб. Эта сумма может выплачиваться единовременно, так и равными долями (15000 / 4 - 3750 руб.) в период с сентября по декабрь включительно.*

3. Регламент участия Совета в распределении стимулирующих выплат работникам школы.

3.1. Совет в соответствии с Положением участвует в распределении стимулирующих выплат работникам школы.

3.2. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда школы в части установления стимулирующих выплат работникам рассматриваются Советом на заседаниях.

3.3. На заседаниях Совет рассматривает и согласовывает: итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы *за предыдущий период*, в котором директором школы должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по всем работникам;

- размеры выплачиваемых единовременно премий работникам школы.

3.4. Определение денежного веса одного балла, рассчитанного на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки -результативности работы, размеры поощрительных надбавок всем работникам школы производится в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников каждого муниципального общеобразовательного учреждения в зависимости от конкретного размера стимулирующей части фонда оплаты труда каждого муниципального общеобразовательного учреждения.

3.5. Решения Совета принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Совета и заносятся в протокол.

3.6. Совет вправе создать специальную комиссию, в которую входит директор школы, члены Совета, а также могут входить представители творческих групп учителей и профсоюзной организации.

3.7. Совет определяет название комиссии - комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам школы или иное наименование, указывающее на характер деятельности комиссии.

3.8. В том случае, если такая комиссия не создается, функции комиссии выполняются Советом и администрацией школы.

3.9. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников школы в части соблюдения установленных Порядком критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки.

3.10. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет оценочные листы с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. После утверждения оценочных листов каждый работник школы должен быть ознакомлен с оценочным листом.

3.11. В течение *5 дней* с момента ознакомления работника школы с оценочным листом (общим количеством баллов) работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника школы о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником школы может быть только технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции

работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в *течение 5 дней* после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.13. Оценочные листы и данные по размерам премий работникам рассматриваются на заседании Совета по вопросу распределения стимулирующих выплат работника. После принятия решения Совета об их согласовании издается приказ директора школы об утверждении оценочных листов с суммами баллов по всем работникам школы и об утверждении размеров премий по результатам работы работникам *на соответствующий период*.

3.14. Приказ с утвержденным оценочным листом передается в бухгалтерию для определения денежного веса одного балла и расчета на предстоящий период исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеров поощрительных надбавок всем работникам муниципального общеобразовательного учреждения.

**Приложение № 4
к Коллективному договору
МОАУ «ООШ № 14»
на 2021 - 2024г.**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МОАУ «ООШ № 14»
Л.С.Гаврилова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МОАУ «ООШ № 14»
Е.А. Рутчина



Примерный образец.

Расчетный листок за _____

Ф.И.О. сотрудника:	наименование образовательной организации	Должность:
Табельный номер:		Оклад:
Система оплаты:		
Стандартные вычеты за месяц:		

Операция	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено			2. Удержано		
Оплата по окладу			НДФЛ		
Повышение			Проф. взносы		
Надбавка за выслугу лет					
Доплата за вр. условия труда					
Доплата кл. рук -во			...		
Проверка тетрадей					
Заведование кабинетом					
Прочие надбавки (ШМО и т.п.)					
Отпуск (очередной)					
Стимулирующая выплата					
Всего начислено			Всего удержано		
Всего выплачено					

Приложение № 5
к Коллективному договору
МОАУ «ООШ № 14»
на 2021 - 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МОАУ «ООШ № 14»
Л.С. Гаврилова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МОАУ «ООШ № 14»
О.Е. Рутчина



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МОАУ «ООШ № 14»

Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном образовательном автономном учреждении «Основная общеобразовательная школа №14».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МОАУ «ООШ № 14» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация школы обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель
Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда - 33 чел.		
Всего/в том числе женщин -33/27 чел.		
1. Организационные мероприятия		
1.1. Специальная оценка условий труда в соответствии со статьей 27 Федерального закона № 426ФЗ от 28.12.2013г.	1 раз в 5 лет	Ответственный по ОТ
1.2. Пересмотр и утверждение инструкции по охране труда в соответствии с требованиями действующего законодательства	1 раз в 5 лет	Ответственный по ОТ
1.3. Приказ ОУ о распределении обязанностей по охране труда, о создании безопасных условий жизнедеятельности работников	Август, ежегодно	Ответственный по ОТ

1.4. Доведение новых нормативных актов по обеспечению безопасности до сведения коллектива	Ежеквартально	Ответственный по ОТ
1. Обучение и повышение квалификации в области охраны труда и пожарной безопасности		
2.1. Посещение постоянно действующих семинаров по охране труда, проводимые вышестоящими организациями	Ежеквартально	Ответственный по ОТ
2.2. Инструктаж и обучение по охране труда работников в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90	2 раза в год	Ответственный по ОТ
Проверка знаний по охране труда работников в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90	1 раз в 3 года	Комиссия по ОТ
2.3. Тренировка по эвакуации при пожаре	Сентябрь, ноябрь, январь	Ответственный по ОТ
2.4. Консультирование работников школы по вопросам охраны труда, оказание методической помощи	В течение года	Ответственный по ОТ
3. Организация мероприятия по обеспечению условий охраны труда		
3.1. Организация медосмотров работников школы, работников при поступлении на работу, периодические медосмотры	1 раз в год	Ответственный по ОТ
3.2. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда в МОАУ «ООШ № 14». Реализация плана организационно - технических мероприятий.	Постоянно	Руководитель ОУ
3.3. Гигиеническая оценка условий и характера труда, оценка травмоопасных рабочих мест, обеспечение СИЗ	Постоянно	Ответственный по ОТ
3.4. Осуществление контроля за состоянием ОТ на рабочих местах уполномоченным и комиссией по ОТ	Постоянно	
3.5. Контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности МОАУ «ООШ № 14»	постоянно	Руководитель ОУ
3.6. Изучение состояния дел по пожарной безопасности в МОАУ «ООШ № 14», выполнение предписаний Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по г. Оренбургу	Декабрь 2015 г.	Руководитель ОУ, ответственный по ОТ
3.7. Анализ состояния условий труда, заболеваемости и травматизма сотрудников ОУ.	Совещание при директоре	Руководитель ОУ, ответственный по ОТ
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	По мере необходимости	Ответственный по ОТ
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	1 раз в месяц	Ответственный по ОТ

4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По мере необходимости	Ответственный по ОТ
5. Улучшение условий труда, профилактика заболеваемости травматизма работников		
5.1. Приведение зданий, сооружений, помещений к нормам в соответствии с требованиями СанПиН (проведение текущих и капитальных ремонтов кровель, фасадов, укреплений, согласно планов ОО АСО).	Июнь-август	Ответственный по ОТ
5.2. Организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности труда.	В течение года	Ответственный по ОТ
5.3. Оборудование мест для работы на компьютерах согласно СанПиН.	В течение года	Ответственный по ОТ
5.4. Обеспечение светового режима: приведение естественного и искусственного освещения в соответствие с требованиями СанПиН.	В течение года	Ответственный по ОТ
5.5. Обеспечение теплового режима: капитальный ремонт отопительных, водопроводных, канализационных систем ОУ (по плану текущего и капитального ремонта)	Май - сентябрь	Ответственный по ОТ
5.6. Разработка и реализация планов организационно -технических мероприятий ОУ по улучшению условий труда и снижению травматизма	Август, в течение года	Ответственный по ОТ
5.7. Обеспечение средствами индивидуальной защиты, спецодеждой работников согласно правил и норм.	В течение года	Ответственный по ОТ
5.8. Укрепление материально-технической базы	В течение года	Ответственный по ОТ
5.9. Улучшение материальной базы спортивного зала	В течение года	Ответственный по ОТ
5.10. Проведение профилактических замеров по электробезопасности	По мере истечения срока	Ответственный по ОТ
5.11. Благоустройство территории МОАУ «ООШ № 14»	В течение года	Ответственный по ОТ
5.12. Обеспечение санитарно-технических условий труда, предупреждение несчастных случаев и чрезвычайных ситуаций: выполнение предписаний Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по г. Оренбургу; организация труда подростков в летний период согласно действующих норм, правил, инструкций.	Постоянно	Ответственный по ОТ

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МОАУ «ООШ № 14»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Заведующий библиотекой	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 п. на 3 г. 1 п. на 2 г. 1 на 3 года
4.	Лаборант	При занятости в химических лабораториях: Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные При занятости в физических лабораториях: Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	1 на 1,5 г. Дежурный Дежурные До износа Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
6.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Комбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 1 пара 2 пары
7.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм вискозно - лавсановый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке В остальное время года дополнительно:	1 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г.

2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	200 г или 250 г жидкого мыла
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл 100 мл

3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	2
2.	Рабочий по техническому обслуживанию здания	1
3.	Дворник	1