

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

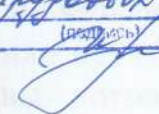
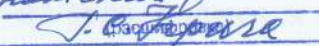
по регулированию социально-трудовых отношений
на 2019-2022 годы между работодателем
бюджетное общеобразовательное учреждение Калачинского
муниципального района Омской области
"Ковалевская основная общеобразовательная школа"
и работниками в лице представителя
председателя профсоюзного комитета
бюджетного общеобразовательного учреждения
Калачинского муниципального района Омской области
"Ковалевская основная общеобразовательная школа"

Коллективный договор (дополнительное соглашение) прошел (прошло) уведомительную регистрацию в МУ МТСР № 7

регистрационный № 76

от «11» ноября 2019 года

Ответственное лицо: Надеевичи елищев
социальной защиты и социально
трудовых отношений

 (подпись)  (подпись)

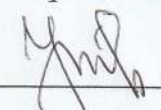
Принято на общем собрании работников организации «05» ноября 2019 г.

Договаривающиеся стороны

Работодатель:
директор БОУ «Ковалевская ООШ»

 О.М.Чеховская
«11» ноября 2019 год


П Представитель работников:
П председатель профсоюзного комитета

 Ж.В.Клоузен
«11» ноября 2019 год

1. Общие положения

1.1. Заключение коллективного договора предшествует обсуждению его проекта на собрании трудового коллектива, который и утверждает договор и уполномочивает профсоюзный комитет школы подписать его с работодателем от имени трудового коллектива.

1.2. Коллективный договор заключается и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Заключенный коллективный договор доводится до сведения всех работников учреждения.

1.3. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и работодателя, регулирования социально-трудовых отношений в учреждении. Договор признает исключительное право работодателя на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.4. Сторонами коллективного договора учреждения являются: работодатель бюджетное общеобразовательное учреждение Калачинского муниципального района Омской области "Ковалевская основная общеобразовательная школа" в лице директора О.М.Чеховской, далее - работодатель, и трудовой коллектив школы в лице председателя профсоюзного комитета школы Ж.В.Клоузен, далее - профком.

1.5. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования социально-трудовых отношений.

1.6. Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

1.7. Коллективный договор распространяется на всех работников школы независимо от того, являются ли они членами профессионального союза или нет и его положения обязательны к применению при заключении трудовых договоров с работником.

1.8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложениями к коллективному договору и принимаются по согласованию сторон.

2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

Работодатель:

2.1. Обеспечивает занятость основных работников школы /при наличии учебных часов/ и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.

2.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации /не реже одного раза в 3 года/.

2.3. Создает условия для аттестации педагогических работников по плану школы в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.

2.4. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

2.5. Расширяет практику подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров на договорной основе с учреждениями профессионального образования. Заключает договоры об обучении работников с профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования.

2.6. Обеспечивает участие педагогов образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства.

2.7. Оказывает поддержку молодым специалистам в процессе трудовой адаптации, обеспечивает реализацию Положения о наставничестве.

Профком:

2.8. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в вопросах занятости работников.

2.9. Принимает участие в подготовке документов для аттестации и награждения педагогических работников.

3. Прием и увольнение работников

Работодатель:

3.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.

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

определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (с. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которое выдано в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для

регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Работодатель, (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

3.4. При приеме сотрудников на работу руководитель обязан ознакомить их /под роспись/ с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда, с условиями оплаты труда и коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (до подписания трудового договора).

3.5. Руководитель школы перед назначением на должность должен иметь определенный /не менее 3 лет/ стаж работы в педагогическом учреждении.

3.6. Лица, поступающие на педагогическую работу в школу, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование учителей проводится периодически и после приема их на работу, ежегодно.

3.7. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством или свойством.

3.8. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается в письменной форме на неопределенный срок или в случаях, определенных статьёй 59 Трудового кодекса РФ на определенный срок, или не более пяти лет (срочный трудовой договор).

3.9. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно при условии предварительного согласия с профсоюзным комитетом.

3.10. Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления профсоюзного комитета не менее чем за 3 месяца.

3.11. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Работодатель обязан при приеме сотрудника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.12. При заключении трудового договора о приеме на работу все условия труда описываются в договоре.

3.13. Прекращение трудового договора оформляется [приказом](#) работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию

указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Профком:

3.14. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем Трудового кодекса Российской Федерации в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.

3.15. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.16. Консультирует работников школы по вопросам трудового законодательства в части социально-трудовых отношений.

4. Оплата и нормирование труда работников

Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Ковалевская основная общеобразовательная школа» (*Приложение № 2*).

4.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом. При этом не предполагается включение в состав МРОТ районного коэффициента -1,15, установленного в Омской области.

В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 12 и 27 числа каждого месяца. Заработная плата выплачивается работнику в российских рублях путём перечисления на лицевой счет в кредитной организации, указанный работником на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Смена кредитной организации осуществляется работодателем по заявлению работника не менее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. Услуги по перечислению оплачиваются работником.

Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число

месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня, согласно трудовому законодательству.

При определении размера выплаты заработной платы за полмесяца работодатель учитывает фактически отработанное работником время.

4.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. В соответствии со ст. 236 ТК РФ в случае нарушения установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Работники имеют право в течение года обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы.

4.7. При наступлении у работника права на изменение 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.

4.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

4.9. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения

или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет руководитель учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

Работодатель:

5.1. Устанавливает режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий. Школа функционирует в одну смену.

Рабочая неделя состоит из 5 и 6 рабочих дней. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня - правилами внутреннего распорядка (*Приложение 1*).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы распределяется в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

5.4. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Для сверхурочной работы в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ.

5.5. Общим выходным днем является воскресенье.

5.6. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.

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

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна

из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работодатель обязан предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на лечение.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

- 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 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.10. Учебные отпуска предоставляются по предъявлению справки-вызова на срок указанный в справке, и являются оплачиваемыми.

5.11. Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников

5.12. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

5.13. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предлагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.14. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а так же в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность, может иметь место только с согласия работника. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполненной работы.

5.15. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с

письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением ст. 60, ст. 97, ст. 99 ТК РФ.

Профком:

5.16. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем Трудового кодекса в вопросах режима работы сотрудников.

6. Охрана труда работников

Работодатель обязуется:

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 130000 тыс. рублей ежегодно.

6.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (*Приложение № 3*).

6.3. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и своевременную выдачу работникам:

- моющих, смывающих и обеззараживающих средств по перечню профессий и должностей (*Приложение № 8*);

- специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (*Приложение № 9*).

В случаях, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по Соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

6.4. Обеспечить своевременное представление материалов для оформления льготных пенсий по Списку должностей, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (*Приложение № 10*).

6.5. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов в соответствии с графиком (*Приложение № 7*).

Отстранять от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.6. Обеспечить разработку (переработку действующих) инструкций по охране труда по профессиям и видам работ (*Приложение № 6, 6-А*) и обеспечить ими всех работающих в организации по принадлежности.

Обеспечить проведение инструктажей в соответствии с требованиями нормативных документов.

6.7. Обеспечить прохождение медицинских осмотров работниками, указанными в перечне работ, должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры (*Приложение № 4*). Отстранять от работы работников без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.8. Обеспечить организацию надзора за состоянием производственных зданий и сооружений в соответствии с положением о проведении планово-предупредительного ремонта.

6.9. Всех работников организации при приеме на работу и периодически при проведении инструктажей информировать о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, количественных характеристиках вредных производственных факторов, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты и компенсациях.

6.10. Обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.

6.11. Организовать мероприятия, направленные на поддержание здоровья работников на рабочем месте, включая профилактику ВИЧ (СПИДА), развитие физической культуры в коллективе.

6.12. Провести специальную оценку условий труда. Вносить изменения в соглашение по результатам специальной оценки условий труда. (*Приложение 11*).

Работодатель и профком:

6.13. Организуют проведение трехступенчатого контроля, Дней охраны труда.

6.14. Образуют совместную комиссию по охране труда в количестве 4-х человек и создают условия для его работы, в том числе:

- в течение года организуют обучение членов комиссии по специальной программе.

6.15. Организуют контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и выполнением мероприятий по охране труда. Создают условия для эффективной работы уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза (*Приложение № 5*), для чего:

- в течение года организуют обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе;

- предоставляют по 3 часа необходимого времени в течение рабочей недели для выполнения уполномоченными лицами своих обязанностей.

Запрещено увольнение уполномоченных лиц по инициативе работодателя (кроме ликвидации организации) в период до 2 лет после окончания их полномочий.

6.16. Регулярно (2 раз в год) рассматривают на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюза вопросы выполнения Соглашения по охране труда настоящего Коллективного договора, (*Приложение № 3*), выполнения мероприятий по охране труда, состояния охраны труда в учреждении и информируют работников о принимаемых мерах в этой области.

6.17. Определяют степень ответственности должностных лиц и работников организации за нарушение законодательных и иных нормативных требований по охране труда и невыполнение обязанностей в этой сфере.

Работники обязаны:

6.18. Соблюдать требования охраны труда.

6.19. Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.

6.20. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

6.22. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. Решение социально-бытовых вопросов

Работодатель:

7.1. Обеспечивает условия для ежегодной диспансеризации сотрудников школы.

7.2. Обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование.

Профком:

7.3. Изучает социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда и оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем.

7.4. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

7.5. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

8.1. 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.

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

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

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

8.5. 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 .

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

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

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

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Увольнение председателя, его заместителей и членов профкома по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по определению объёма учебной нагрузки и распределению стимулирующих выплат, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.11 Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам; разделение рабочего дня на части ;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- иные вопросы, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором.

9. Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились:

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.2. Стороны отчитываются о результатах выполнения коллективного договора на общем собрании работников, не реже одного раза в год.

9.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.4. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.5. Стороны виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

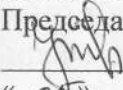
9.6. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

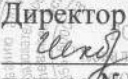
9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

9.8. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия настоящего

коллективного договора.

Согласовано
Председатель ПК
 Ж.В.Клоузен
« 05 » 11 2019 г.

Утверждаю
Директор
 О.М.Чеховская
приказ № 180 от 05.11.2019 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников БОУ «Ковалевская ООШ»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производственного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, улучшать качество труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу организации.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 189), иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.3. Трудовая дисциплина в организации обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.4. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюза учреждения. Правила внут-

коллективному договору.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

1.7. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которое выдано в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 65), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется [приказом](#) работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.52), иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и

инструкциями по охране труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в Порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда работников, отвечающие требованиям нормативных правовых актов, содержащих нормы безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, а именно 12 и 27 числа каждого месяца путем перечисления на лицевые счета работников в кредитной организации;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором, соглашениями;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Школа функционирует в одну смену.

Рабочая неделя состоит из 6 рабочих дней. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня - правилами внутреннего распорядка.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Понедельник – пятница:

Начало работы в 09.00 час. (находиться на рабочем месте за 15 минут до начала уроков).

Перерыв для отдыха и питания – на больших переменах.

Окончание работы в 16.35

Суббота:

Начало работы в 09.00 час.

Окончание работы в 14.00.

5.2.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 12.35 до 13.35, продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.3. Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы распределяется в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

5.4. Общим выходным днем является воскресенье.

5.5. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.

5.6. До начала работы каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.7. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.8. Привлечение работников учреждения к сверхурочной работе производится в случаях и с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных ст. ст. 99, 259 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения каждого рабочего и служащего за две недели до начала отпуска под роспись.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполнявшим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общественной организации или коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

8. Условия и охрана труда

8.1. Политику охраны труда, структуру, планирование мероприятий, ответственность, практические действия и ресурсы для достижения целей обеспечения требований охраны труда в организации определяет Система управления охраной труда.

8.2. Система управления охраной труда создается по инициативе работодателя в целях применения современных принципов и методов управления охраной труда, а также активизации деятельности работников по вопросам охраны труда.

9. Ответственность сторон

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ и раздела 7 настоящих Правил.

9.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

9.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 12 и 27 числа каждого месяца. Заработная плата выплачивается работнику в

российских рублях путём перечисления на лицевой счет в кредитной организации, указанный работником на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Смена кредитной организации осуществляется работодателем по заявлению работника не менее чем за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты. Услуги по перечислению оплачиваются работником.

Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня, согласно трудовому законодательству.

При определении размера выплаты заработной платы за полмесяца работодатель учитывает фактически отработанное работником время.

10.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.3. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

11. Заключительные положения

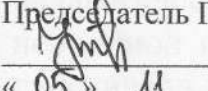
11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством";

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников учреждения под подпись.

11.4. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работниками учреждения является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.5. Правила вступают в силу со дня утверждения их приказом работодателя.

Согласовано
Председатель ПК

Ж.В.Клоузен
« 05 » 11 2019 г.

Утверждено
Директор

О.М.Чеховская
приказ № 180 от 05.11.2019 г.



**Положение
об оплате труда работников бюджетного
общеобразовательного учреждения
Калачинского муниципального района Омской области
«Ковалевская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Ковалевская основная общеобразовательная школа» (далее – Положение, учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, методическими рекомендациями по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области от 16.12.2013 года № 86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений», приказа Комитета по образованию №364 от 10.08.2015 года «О внесении изменений в приказ Комитета по образованию администрации Калачинского муниципального района Омской области от 27.02.2014 года № 262 «Об утверждении положений об оплате труда работников бюджетных учреждений Калачинского муниципального района Омской области»

1.2. Зарботная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее – оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

1.3. Размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

**2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников
учреждения**

2.1. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

2.2. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

1) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 процентов;

2) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 20 процентов;

3) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- доктора наук, – на 25 процентов;

- кандидата наук, – на 15 процентов;

4) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, – на 10 процентов;

5) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы, – на 20 – 60 процентов;

6) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, - на 25 процентов;

7) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для общеобразовательных, дошкольных учреждений):

- в группах (классах) компенсирующей направленности - на 20 процентов;

- в группах (классах) комбинированной направленности (инклюзивных), при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

глухих, слепых, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, умеренную, тяжелую степень умственной отсталости, сложную структуру дефекта (не менее 3 человек), - на 20 процентов;

- слабослышащих, слабослышащих, имеющих тяжелые нарушения речи, легкую степень умственной отсталости (не менее 4 человек), - на 17 процентов;

- имеющих задержку психического развития (не менее 5 человек), - на 15 процентов;

8) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет, – на 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет, – на 15 процентов;
- свыше 10 лет, – на 20 процентов;

9) работающему с детьми, нуждающимися в длительном лечении, детьми-инвалидами, обучение которых по образовательным программам начального общего, основного общего образования организовано на дому или в медицинских организациях – на 20 процентов.

2.3. Для целей ежемесячных надбавок за стаж работы, периоды, зачитываемые в стаж педагогической работы, суммируются. Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» зачитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы.

2.4. Педагогическим работникам за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), в том числе: «учитель» - «педагог дополнительного образования», оплату труда производить с учётом имеющейся категории.

2.5. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются следующие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, которые закрепляются в трудовом договоре:

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размер оклада(должностного оклада), ставки заработной платы: (в рублях)
		1 квалификационный уровень	
1		Старший вожатый	7550
		2 квалификационный уровень	
2		Педагог дополнительного образования	7754
3		Социальный педагог	
		4 квалификационный уровень	
4		Учитель	8572
5		Тьютор	

3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих учреждения

3.1. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих учреждения устанавливаются следующие размеры окладов, которые закрепляются в трудовом договоре.

Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	
	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4472 (при наличии 1 квалификационного разряда)
	Дворник	4637 (при наличии 2 квалификационного разряда)
	Сторож (вахтер)	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4803 (при наличии 3 квалификационного разряда)
	Повар	
	Гардеробщик	4968 (при наличии 4 квалификационного разряда)
	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4,5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4968 (при наличии 4 квалификационного разряда)	
Водитель автомобиля	5217 (при наличии 5 квалификационного разряда)	
2 квалификационный уровень		
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6,7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5466(при наличии 6 квалификационного разряда)	
	5712 (при наличии 7 квалификационного разряда)	
3 квалификационный уровень		
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-	6127	

квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
4 квалификационный уровень	
Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	6292

4. Порядок, размер и условия установления компенсационных выплат работникам учреждения

4.1. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

4.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - при совмещении профессий (должностей);
 - при сверхурочной работе;
 - при работе в ночное время;
 - при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

4.3. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

4.4. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.5. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.7. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.9. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

4.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам учреждения, получающим оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

4.11. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство, выплата производится из расчета 40 рублей за одного обучающегося.

5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

5.1. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных выплат.

5.2. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера труда.

Приложение № 1
к положению об оплате труда
работников БОУ «Ковалевская ООШ»

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат работникам
БОУ «Ковалевская ООШ»

№ п/п	Наименование выплаты стимулирующего характера	Показатели, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся	Размер выплаты стимулирующего характера (в % к должностному окладу, ставке)
I.	Надбавка за интенсивность и напряженность труда по итогам выполненной работы	1. Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	До 100 % к окладу
		2. Проверка тетрадей обучающихся 1 – 4 классов	По предметам: русский язык, иностранный язык, математика – до 10 % от ставки в зависимости от наполняемости классов
		3. Проверка письменных работ обучающихся 5 – 11 классов	От ставки в зависимости от наполняемости классов
		Математика	До 10%
		Русский язык	До 15%
		Иностранный язык	До 7%
		4. Образцовое оформление учебного кабинета, содержание закрепленных помещений в образцовом состоянии	До 10% от ставки
		5. Благоустройство территории школы, участок в весенне-осенний период.	До 25% оклада, ставки
		6. Организацию питьевого режима через пищеблок	До 50% оклада
		7. Доставка продуктов и работа с документацией	До 70% оклада
		8. Организация хозяйственных работ	До 100% оклада
		9. Сопровождение обучающихся из Ермолаевки	До 20% от ставки
		10. Организация работы с библиотечным фондом	До 20% от ставки
		11. Организация работы инспектора по охране прав детства	До 5% от ставки

		12. Организация работы Детского общественного объединения	До 50% от ставки
		13. Организация учебной работы в совмещенных классах-комплектах.	До 50% от ставки
		14. Организация работы музея	До 10% от ставки
		15. Работа по обслуживанию компьютеров, мультимедийной техники	До 25% от ставки
		16. Заведование архивом	До 5% от ставки
		17. Работа координатора сетевых проектов	До 10% от ставки
		18. Работа по охране труда и технике безопасности, по ГО, по пожарной безопасности, по антитеррору	До 15% от ставки
		19. Работа по чистке канализационных колодцев	До 100% от оклада
		20. Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	До 100 % к ставке
		21. Освоение смежных (нескольких) профессий	До 100 % к ставке
		22. Работа секретаря педсовета и различных совещаний и собраний	До 5% к ставке
		23. Организация работы с одаренными детьми.	До 25% к ставке
		24. Выполнение обязанностей куратора предметных олимпиад.	До 20% к ставке
		25. Работа диспетчера расписания	До 20% к ставке
		26. Работа координатора ведения ФГОС	До 10% к ставке
		27. Профилактическая работа по предотвращению жестокого обращения и суицида, снижения уровня насилия, агрессии, урегулирования конфликтов между участниками образовательного процесса	До 20% к ставке
		28. Участие в работе школьных комиссий (бракеражная, по списанию основных средств, профилактическая и т.д.)	До 20% к ставке
		29. За сложность и увеличение объема работ.	До 100% к ставке
		30. За работу по проведению текущих ремонтных и строительных работ	До 100% к ставке
		31. Обучение детей по специальной (коррекционной) программе VII или VIII вида	До 50% к ставке
		32. За работу выходящую за рамки должностных обязанностей	До 100% к ставке
II.	Надбавка за качество выполненной работы	1. Применение в образовательном процессе информационных технологий	15 % к ставке
		2. Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	15 % к ставке
		3. Руководство работой методического объединения	До 10% к ставке

	4. Участие в работе РМО, МО, конференций (доклад, выступление, обмен опытом)	До 20% к ставке
	5. Высокая результативность и эффективность выполняемой работы	До 50 % к окладу, ставке
	6. Качество образовательной деятельности обучающихся по результатам государственной (итоговой) аттестации (в формате ГИА, ЕГЭ и с участием ТЭК)	До 50% к ставке
	7. Результативность выполнения административных контрольных работ.	До 10 % к ставке
	8. Наличие программы сопровождения одаренных детей, индивидуальных образовательных маршрутов, детей с ограниченными возможностями здоровья	До 20 % к ставке
	9. Наличие индивидуальной программы развития педагога (высшее образование, I или высшая квалификационная категория, курсовая подготовка, переподготовка)	До 20 % к ставке
	10. Реализация программы формирования универсальных учебных действий.	До 25 % к ставке
	11. Практикоориентированность учебного процесса (проведение лабораторных, практических работ)	До 10% к ставке
	12. Внедрение авторских и адаптированных программ, дидактических материалов, в том числе по физической культуре в рамках 3 часа	До 10% к ставке
	13. Наличие статуса: тьютор, наставник, координатор, методист, дистантник, руководитель стажировочной площадки и т.д	До 15% к ставке
	14. Работа в составе рабочих (проектных) команд	До 15% к ставке
	15. Охват детей дополнительным образованием, летним оздоровительным отдыхом	До 15% к ставке
	16. Отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций.	До 30% к ставке
	17. Наличие системной результативной работы с родителями.	До 10 % к ставке
	18. Качественное ведение школьной документации (своевременное и качественное заполнение журналов, своевременное и качественное предоставление администрации информационного материала и отчетов)	До 10 % к ставке
	19. За выполнение работа в установленные сроки	До 100 % к ставке
	20. За качественную подготовку коллективно-творческого дела	До 25% к ставке
	21. За качественное выполнение своих обязанностей	До 50% к ставке
	22. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные)	До 30% к ставке

		программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, и др.)	
		23. Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся.	До 25% к ставке
III.	Премиальные выплаты по итогам выполненной работы	1. Подготовка призеров олимпиад школьников: Школа Район Регион	До 25% к ставке До 35% к ставке До 50% к ставке
		2. Проведение открытых уроков, занятий, внеклассных мероприятий, мастер-классов на высоком методическом уровне в условиях эффективного внедрения ФГОС	До 15 % к ставке
		3. За победу в конкурсе на лучший учебный кабинет	До 20% к ставке
		4. Выполнение задания особой важности и сложности	До 100% к ставке
		5. Организация работы по социальной адаптации обучающихся	До 20% к ставке
		6. За выполнение обязанностей секретаря и оформление творческих работ на конкурсы.	До 30% к ставке
		7. За результативное участие в конкурсах, конференциях, фестивалях, форумах и др. формах внеурочной работы: Школьный уровень Муниципальный уровень Региональный и всероссийский уровень	До 10% к ставке До 15% к ставке До 25% к ставке
		8. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	100% к ставке
		9. Организация экскурсий в г. Омск и г.Калачинск	До 30%, 20% к ставке
		10. За участие в конкурсах профессионального мастерства Школа Район Регион	До 45% к ставке До 65% к ставке До 100% к ставке
		11. За реализацию направлений внеурочной деятельности (ФГОС)	До 50% к ставке
		12. За подготовку и проведение РМО, районных семинаров, методических дней на базе школы	До 100% к ставке
		13. За работу по краеведению и туризму	До 15% к ставке
		14. За качественное проведение внеурочной работы по предмету: Неделя Вечер Газета	До 30% к ставке До 15% к ставке До 10% к ставке

	15. Активное участие в работе представительного органа работников учреждения	До 50% к ставке
	16. К юбилейным датам по стажу работы: 10 лет 15-20 лет 20-30 лет 30 -35 40 и более лет	До 10 % к ставке До 30% к ставке До 40% к ставке До 100%
	17. На оздоровление	До 100% к ставке
	18. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	До 100% к ставке
	19. За профилактическую работу	До 20% к ставке
	20. За работу по оформлению школьного сайта	До 30% к ставке
	21. За предоставление видео и фото отчетов для сайта школы	До 10% к ставке
	22. Обеспечение функционирования информационных систем «Дневник.ру», «Зачисление в школу», «Зачисление в ДОУ»	До 10% к ставке
	23. Сопровождение обучающихся при подготовке к ГИА (дополнительная подготовка).	До 50% к ставке

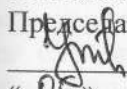
6. Заключительные положения.

6.1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации (со 2 мая 2022 года – 9,25% годовых) от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Работники наделяются правом в течение года обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы.

6.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

6.3 Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Приложение № 3
к коллективному договору


Согласовано
Председатель ПК
 Ж.В.Клоузен
« 05 » 11 2019 г.

Утверждаю
Директор
 О.М.Чеховская
приказ № 180 от 05.11.2019 г.

Соглашение
по охране труда на 2019-2022 годы между работодателем
и профсоюзным комитетом БОУ «Ковалевская ООШ»

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т. ч. женщин	всего	в т. ч. женщин
1	Диспансеризация работников школы. Прохождение медицинских осмотров.	чел.	24	50	ежегодно	директор	24	17		
2	-Приведение здания, помещений, рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда.	м ² шт	24	50	ежегодно	директор	24	17		
3	Приобретение и заправка огнетушителей	шт.	15	10	ежегодно	директор	24	17		
4	Замена перегоревших светильников ЛБ-40	шт.	5	1	август	директор	24	17		
5	Обучение по ОТ	чел.	3	3	1 раз в 3 года	директор	3	3		
6	Приобретение нормативно – правовой, технической документации, схем плакатов	ком-плект	1	1	август 2019	директор	24	17		

7	Приобретение средств индивидуальной защиты, спецодежды, спецобуви	комплект	7	30	ежегодно	директор	7	6		
8	Приобретение моющих дезинфицирующих средств	- кг, литр	11	0,6	ежемесячно	директор	11	8		
9	Обучение работников оказанию первой помощи при несчастных случаях	чел.	13	-	1 раз в 3 года	директор	13	11		
10	Проведение электрических испытаний электропроводки и электрооборудования	зданий школы	2	10000,00	ежегодно	директор	24	17		

Согласовано
Председатель ПК
 Ж.В.Клоузен
« 05 » 11 2019г.

Утверждаю
Директор
 О.М.Чеховская
приказ № 180 от 05.11.2019 г.

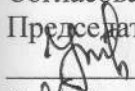


ПЕРЕЧЕНЬ

работ, должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр.

№ п/п	Перечень работ	Наименование вредных и (или) производственных факторов	Наименование профессий, должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	Все виды работ		Предварительный	При поступлении на работу	
2	Преподавательская работа	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ, искусственное освещение	Педагогические работники	1 раз в год	ежегодно
3	Управленческая работа	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ, искусственное освещение	Административные работники	1 раз в год	ежегодно
4	Работа на пищеблоке	Шум, тяжесть труда и напряженность труда	Работники пищеблока	1 раз в год	ежегодно
5	Перевозка обучающихся	Шум, тяжесть труда и напряженность труда	Водители	1 раз в год	ежегодно
6	Персонал рабочих	Шум, тяжесть труда и напряженность труда	Рабочий по комплексному обслуживанию, сторож, дворник	1 раз в год	ежегодно

Приложение № 5
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
 Ж.В.Клоузен
« 05 » 11 2019

Утверждаю
Директор
 О.М.Чеховская
приказ № 180 от 05.11.2019 г.



СПИСОК

уполномоченных по охране труда, кому предоставляется оплачиваемое
время для выполнения общественной работы

№	Фамилия, имя, отчество уполномоченного по охране труда	Наименование профессии, должности	Количество оплачиваемых в месяц часов для выполнения общественной работы
1	Дайснер Ирина Михайловна	учитель	6

Приложение № 6
к коллективному договору

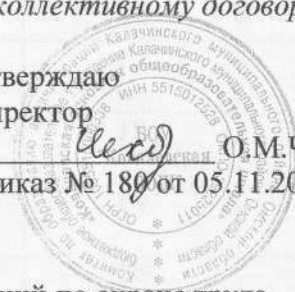
Согласовано

Председатель ПК
Ж.В.Клоузен

« 05 » 11 2019 г.

Утверждаю
Директор

О.М.Чеховская
приказ № 189 от 05.11.2019 г.



ПЛАН-ГРАФИК
разработки (переработки) действующих инструкций по охране труда
по профессиям и видам работ

№ п/п	Название инструкции	№ инструкции	Дата переработки
1	Инструкция по охране труда при работе с компьютером, принтером, ксероксом и другой оргтехникой	1	2022
2	Инструкция по охране труда при использовании мультимедийного проектора	2	2022
3	Инструкция по охране труда при использовании ТСО	3	2022
4	Инструкция о порядке действий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера	4	2022
5	Инструкция руководителю образовательного учреждения по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной деятельности	5	2022
6	Инструкция по действиям при захвате террористами заложников	6	2022
7	Инструкция по действиям постоянного состава и обучающихся в условиях возможного биологического заражения	7	2022
8	Инструкция по ведению телефонного разговора при угрозе взрыва	8	2022
9	Инструкция о действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении (пожаре, землетрясении, наводнении, урагане, снежных заносах и т.д.)	9	2022
10	Инструкция по охране труда «Требования по оказанию первой помощи пострадавшим»	10	2022
11	Инструкция по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000 В	11	2022
12	Инструкция по электробезопасности для персонала I квалификационной группы	12	2022
13	Инструкция по охране труда "Оказание первой доврачебной помощи пострадавшим"	13	2022
14	По мерам безопасности на объектовой тренировке	14	2022
15	О мерах пожарной безопасности	15	2022
	Инструкции по охране труда для администрации		

	школы		
16	Инструкция по охране труда для директора	16	2022
17	Инструкция по охране труда для и.о. замдиректора по УВР	17	2022
18	Инструкция по охране труда руководителя школьного музея	18	2022
19	Инструкция по охране труда для социального педагога	19	2022
20	Инструкция по охране труда для педагога - психолога	20	2022
21	Инструкция по охране труда для дежурного администратора	21	2022
22	Инструкция вводного инструктажа по охране труда для работников	22	2022
	Инструкции по охране труда для педагогов		
23	Инструкция по охране труда для учителя	23	2022
24	Инструкция по охране труда для заведующего учебным кабинетом	24	2022
25	Инструкция по пожарной безопасности в учебном кабинете	25	2022
26	Инструкция по охране труда для учителя русского языка	26	2022
27	Инструкция по охране труда для учителя иностранного языка	27	2022
28	Инструкция по охране труда для учителя математики	28	2022
29	Инструкция по охране труда для учителя информатики	29	2022
30	Инструкция по охране труда при работе в кабинете информатики	30	2022
31	Инструкция по охране труда для учителя физики	31	2022
32	Инструкция по охране труда при проведении лабораторных работ и лабораторного практикума по физике	32	2022
33	Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по физике	33	2022
34	Инструкция по охране труда для учителя биологии	34	2022
35	Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по биологии	35	2022
36	Инструкция по охране труда для учителя химии	36	2022
37	Инструкция по приобретению, хранению, использованию и утилизации реактивов в химической лаборатории общеобразовательного учреждения.	37	2022
38	Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по химии	38	2022
39	Инструкция по охране труда при работе с металлической пылью,	39	2022


	анилином и нитробензолом в кабинете химии		
40	Инструкция по охране труда при работе с эфирами и ацетоном	40	2022
41	Инструкция по охране труда при работе с фенолом	41	2022
42	Инструкция по охране труда при работе с формальдегидом	42	2022
43	Инструкция по охране труда при работе с галогенами в кабинете химии	43	2022
44	Инструкция по охране труда при работе с хлорзамещенными алканами	44	2022
45	Инструкция по технике безопасности при работе с соединениями бария	45	2022
46	Инструкция по охране труда для учителя химии при выполнении экспериментальных работ	46	2022
47	Инструкция по электробезопасности в учебном кабинете	47	2022
48	Инструкция по технике безопасности при работе с кислотами в кабинете химии	48	2022
49	Инструкция по охране труда по уничтожению отработанных ЛВЖ, обезвреживанию водных растворов, по уборке разлитых ЛВЖ и органических реактивов в кабинете химии	49	2022
50	Инструкция по охране труда при работе со спиртовками и сухим горючим в кабинете химии	50	2022
51	Инструкция по технике безопасности при работе с соединениями меди	51	2022
52	Инструкция по охране труда при работе с красной и жёлтой кровяными солями, роданидами, сульфидами и фторидами	52	2022
53	Инструкция по технике безопасности при работе с нитратами	53	2022
54	Инструкция по охране труда при работе со спиртами в кабинете химии	54	2022
55	Инструкция по охране труда при работе с соединениями марганца	55	2022
56	Инструкция по охране труда при работе с соединениями свинца	56	2022
57	Инструкция по охране труда при работе с хлоридами	57	2022
58	Инструкция по охране труда при работе с жидкими углеводородами	58	2022
59	Инструкция по охране труда при работе с фенолом	59	2022
60	Инструкция по охране труда при работе с эфирами и ацетоном	60	2022
61	Инструкция по охране труда при работе с формальдегидом	61	2022
62	Инструкция по охране труда при работе с муравьиной и уксусной кислотами, уксусным ангидридом	62	2022
63	Инструкция по охране труда для учителя истории	63	2022

64	Инструкция по охране труда для учителя географии	64	2022
65	Инструкция по охране труда для учителя ОБЖ	65	2022
66	Инструкция по охране труда при проведении практических занятий по ОБЖ	66	2022
67	Инструкция по охране труда для учителя технологии	67	2022
68	Инструкция по охране труда для учителя физической культуры	68	2022
69	Инструкция по охране труда при проведении занятий по легкой атлетике	69	2022
70	Инструкция по охране труда при проведении занятий по гимнастике	70	2022
71	Инструкция по охране труда при проведении занятий по спортивным и подвижным играм (футбол, волейбол, баскетбол, теннис и др.)	71	2022
72	Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжной подготовке	72	2022
73	Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований	73	2022
74	Инструкция по охране труда для учителя музыки	74	2022
75	Инструкция по охране труда для педагога дополнительного образования	75	2022
76	Инструкция по охране труда для учителя начальных классов	76	2022
77	Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете начальных классов школы	77	2022
78	Инструкция по охране труда на уроках технологии в начальной школе	78	2022
79	Инструкция по охране труда и техники безопасности для воспитателя дошкольной группы	79	2022
	Инструкции по охране труда для классных руководителей		
80	Инструкция по охране труда для классного руководителя	80	2022
81	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, слётов, конкурсов, конференций, брейн - рингов и др.)	81	2022
82	Инструкция по охране труда для классного руководителя при проведении внеклассных мероприятий	82	2022
83	Инструкция по охране труда для учителей и классных руководителей при выезде на экскурсию	83	2022
84	Инструкция по охране труда при выполнении общественно-полезных работ	84	2022
85	Инструкция по пожарной безопасности при проведении школьных мероприятий	85	2022
86	Инструкция по охране труда для сопровождающих при перевозке обучающихся, воспитанников	86	2022

	автомобильным транспортом		
87	Инструкция по охране труда при работе на учебно-опытном участке	87	2022
88	Инструкция по охране труда при проведении новогодних праздников	88	2022
89	Инструкция по охране труда по предупреждению детского дорожно - транспортного травматизма	89	2022
90	Инструкция «Правила поведения обучающихся на каникулах»	90	2022
91	Инструкция «Правила поведения обучающихся в театре и музее»	91	2022
92	Инструктаж «Правила пожарной безопасности для обучающихся в школе»	92	2022
93	Инструктаж «Правила поведения при пожаре в школе, дома, лифте, на улице»	93	2022
94	Инструктаж по технике безопасности на летних каникулах	94	2022
95	Инструктаж «Правила безопасности для детей на воде»	95	2022
96	Памятка «Правила поведения детей на воде»	96	2022
97	Памятка «Правила спасения утопающего на воде»	97	2022
98	Инструкция «Правила поведения обучающихся в школе»	98	2022
	Инструкции по охране труда для обслуживающего персонала школы		
99	Инструкция по охране труда для рабочего по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания	99	2022
100	Инструкция по охране труда для гардеробщика	100	2022
101	Инструкция по охране труда при уборке помещений	101	2022
102	Инструкция по охране труда при работе с дезинфицирующими средствами при проведении дезинфекционных мероприятий	102	2022
103	Инструкция по охране труда при проведении ремонтных работ на территории школы	103	2022
104	Инструкция по охране труда при выполнении малярных работ	104	2022
105	Инструкция по охране труда при выполнении работ на высоте	105	2022
106	Инструкция по охране труда при выполнении работ по мойке (протирке) стен, окон	106	2022
107	Инструкция по охране труда для помощника воспитателя	107	2022
108	Инструкция по охране труда для водителя школьного автобуса	108	2022
109	Инструкция по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим при дорожно-транспортном	109	2022

	происшествия		
110	Инструкция по охране труда для водителя по правилам безопасности при перевозке детей	110	2022
111	Инструкция по охране труда для водителя по предупреждению террористических актов	111	2022
112	Инструкция для водителя при движении через железнодорожные пути	112	2022
113	Инструкция для водителя «Об особенностях работы в весеннее- летний период»	113	2022
114	Инструкция для водителя «Об особенностях работы в осеннее- зимний период»	114	2022
115	Инструкция по охране труда для повара	115	2022
116	Инструкция по охране труда при работе с кухонной электроплитой	116	2022
117	Инструкция по охране труда при мытье посуды	117	2022
118	Инструкция по охране труда при работе с водонагревателем (электротитаном, бойлером)	118	2022
119	Инструкция по охране труда для заведующего библиотекой	119	2022
120	Инструкция о мерах пожарной безопасности в библиотеке	120	2022
121	Инструкция по охране труда в библиотеке	121	2022
122	Инструкция по охране труда для электрика	122	2022
123	Инструкция по охране труда при выполнении стекольных работ	123	
124	Инструкция по охране труда при работах с применением переносных лестниц и стремянок	124	2022
125	Инструкция по охране труда для сторожа	125	2022
126	Инструкция по охране труда для дворника	126	2022
127	Инструкция по охране труда для дворника при очистке крыш, дворов от снега	127	2022
128	Инструкция по охране труда при работе с триммером	128	2022

Согласовано
Председатель ПК

 Ж.В.Клоузен

Приложение № 6-А
к коллективному договору

Утверждаю:
Директор  О.М.Чеховская

приказ № 180 от 05.11.2019 г.

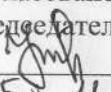


План – график разработки (переработки) действующих инструкций по охране труда и технике безопасности для обучающихся

№п/п	Название инструкции	№ инструкции	Дата переработки
1	Инструкция по охране труда при выполнении лабораторных работ по биологии с использованием химических реактивов и спиртовок	1	2022
2	Инструкция по охране труда при выполнении лабораторных работ в кабинете биологии с помощью микроскопа	2	2022
3	Инструкция по охране в кабинете биологии	3	2022
4	Инструкция по охране труда при проведении лабораторных работ с гербарным материалом	4	2022
5	Инструкция по охране труда при выполнении лабораторных работ в кабинете биологии с влажными препаратами	5	2022
6	Инструкция по охране труда при проведении практических работ по биологии	6	2022
7	Инструкция по охране труда при выполнении лабораторных работ по биологии	7	2022
8	Инструкция по охране труда при выполнении практических работ в кабинете информатики	8	2022
9	Инструкция по охране труда при работе в кабинете информатики	9	2022
10	Инструкция по охране труда при работе с ножницами, иглками, булавками, спицами, крючком в кабинете технологии	10	2022
11	Инструкция по охране труда при выполнении лабораторных работ по теме: «Электрические явления, электродинамика»	11	2022
12	Инструкция по охране труда при выполнении лабораторных работ по теме: «Динамика»	12	2022
13	Инструкция по охране труда при выполнении лабораторных работ по теме: «Оптика, световые явления», «Квантовая физика»	13	2022
14	Инструкция по охране труда при выполнении практических работ по физике	14	2022
15	Инструкция по охране труда для обучающихся в кабинете физики	15	2022
16	Инструкция по охране труда для обучающихся при выполнении лабораторных работ по физике	16	2022
17	Инструкция по охране труда при проведении лабораторных работ и лабораторного практикума по физике	17	2022

18	Инструкция по охране труда при проведении лабораторных опытов и практических занятий по химии	18	2022
19	Инструкция по охране труда при работе со стеклянной лабораторной посудой и другими изделиями из стекла	19	2022
20	Инструкция по охране труда для обучающихся при массовых мероприятиях на базе других учреждений	20	2022
21	Инструкция по охране труда «Объекты повышенной опасности»	21	2022
22	Инструкция по охране труда для обучающихся при уборке школьной территории	22	2022
23	Инструкция по охране труда при проведении занятий по лёгкой атлетике	23	2022
24	Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжной подготовке	24	2022
25	Инструкция по охране труда при проведении занятий по гимнастике	25	2022
26	Инструкция по охране труда для обучающихся на занятиях по физической культуре	26	2022
27	Инструкция по охране труда для обучающихся в обеденном зале	27	2022

Приложение № 7
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
 Ж.В.Клоузен
« 05 » 11 2019г

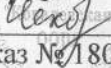
Утверждаю
Директор
 О.М.Чеховская
приказ №180 от 05.11.2019 г.



ГРАФИК
проведения обучения и проверки знаний работников по охране труда

№ п/п	Наименование профессии, должности	Численность работников	Программа обучения по данной профессии, должности (количество часов)	Сроки проведения обучения и проверки знаний по охране труда
1	Директор	1	Для руководителей и специалистов – 40 час.	2020
2	Учитель	2	Для руководителей и специалистов – 40 час.	2020
3	Учитель	10	Для работников 10 ч	2019, 2020, 2021
4	Старший вожатый	1	Для работников 10 ч	2019, 2020, 2021
5	Повар	2	Для работников 10 ч	2019, 2020, 2021
6	Водитель	1	Для работников 10 ч	2019, 2020, 2021
7	Рабочий по комплексному обслуживанию	4	Для работников 10 ч	2019, 2020, 2021
8	Сторож	4	Для работников 10 ч	2019, 2020, 2021
9	Дворник	2	Для работников 10 ч	2019, 2020, 2021

Приложение № 8
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
Ж.В.Клоузен
Ж.В.Клоузен
« 05 » 11 2019г

Утверждаю
Директор
О.М.Чеховская
О.М.Чеховская
приказ № 180 от 05.11.2019 г.

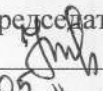


ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, получающих бесплатно мыло,
смыывающие и обезвреживающие вещества

№ п/п	Наименование профессии, должности работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смыывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5	6
1	Учитель химии		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н
2	Водитель		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н
4	Повар		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н

				устройствах)	
5	Дворник		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н

Приложение № 9
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
 Ж.В.Клоузен
«05» 11 2019г.


Утверждаю
Директор
 О.М.Чеховская
приказ № 180 от 05.11.2019 г.

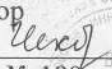


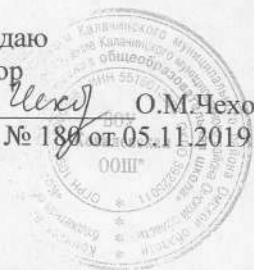
ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, получающих
бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие СИЗ

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Наименование спецодежды, спецобуви и других СИЗ	Нормы выдачи (единицы, комплекты)	Сроки носки	Обоснование предоставления
1	Повар	кухня	Халат х/б Косынка (колпак х/б) Полотенце для рук Фартук х/б Тапочки Резиновые перчатки	3 12 пар	1 год	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н
2	Рабочий по комплексному обслуживанию	здание школы	Халат х/б Резиновые перчатки	2 12 пар	1 год	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 де-

						кабря 2014 года № 997н, п. 171, п 135 .
3	Водитель	автобус	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Жилет сигнальный</p>	<p>1</p> <p>12 пар</p> <p>2 компл</p>	1 год	<p>Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 года № 997н, п. 11</p>
4	Учитель химии	учебный кабинет	<p>-фартук ХБ</p> <p>-фартук полиэтиленовый</p> <p>- резиновые перчатки</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>4 пары</p>	2 года	<p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н</p>
	Дворник					

Согласовано
Председатель ПК
 Ж.В.Клоузен
« 05 » 11 2019 г.

Утверждаю
Директор
 О.М.Чеховская
приказ № 180 от 05.11.2019 г.

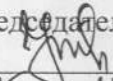


Список

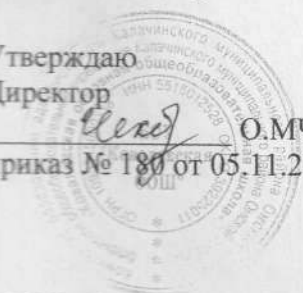
должностей, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

№	Наименование структурного подразделения	Должность Профессия	Виды деятельности	Количество работников	Подтверждающие документы	Основание для предоставления пенсионных льгот
1	БОУ «Ковалевская ООШ»	Директор	Педагогическая	1	Тарификационные списки, приказы по школе, штатное расписание, личные счета	Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 года №781
2	БОУ «Ковалевская ООШ»	Учитель	Педагогическая	12		
3	БОУ «Ковалевская ООШ»	Старший вожатый	Педагогическая	1		

Приложение № 11
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
 Ж.В.Клоузен
« 05 » 11 2019 г.

Утверждаю
Директор
 О.М.Чеховская
приказ № 180 от 05.11.2019 г.



ГРАФИК

проведения специальной оценки по условиям труда БОУ «Ковалевская ООШ»

№п/п	Наименование рабочего места	Количество работающих	Из них женщин	Место проведения измерений факторов производственной среды и трудового процесса	Дата проведения специальной оценки условиям труда
1.	Директор	1	1	БОУ «Ковалевская ООШ»	2022 г
2.	Сторож	4	1	БОУ «Ковалевская ООШ»	2024 г
3.	Дворник	2	2	БОУ «Ковалевская ООШ»	2024 г
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	4	4	БОУ «Ковалевская ООШ»	2024г
5.	Учитель	11	10	БОУ «Ковалевская ООШ»	2022г
6.	Водитель	1	0	БОУ «Ковалевская ООШ»	2022г
7.	Старший вожатый	1	1	БОУ «Ковалевская ООШ»	2024г