

**Регистрационный лист коллективного договора**

(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)

МКОУ «Половинская средняя общеобразовательная школа»

(название организации)

Курганская область Целинный район, с.Половинное, Школьная, 26.

тел.(35241)25116

Место нахождения, контактные телефоны)

« 18 »



Зарегистрировано

№ регистрации 20-18-009

1. Стороны подписавшие коллективный договор:

Фельберг Людмила Анатольевна, директор  
(Ф.И.О., должность)

1.1. Представители работников

Устюжанина Татьяна Владимировна, председатель профкома  
(Ф.И.О., должность)

2. Договор подписан « 17 » апреля 2020г.

3. Срок действия договора

с «17» апреля 2020г. по «16» апреля 2023 г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему коллективному договору:

Регистрационные листы изменений

NN \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приказ

29.01.2020г.

№ 6

Об образовании Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора.

В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать постоянно действующую Комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора в следующем составе:

от работодателя:

1. Фельберг Людмила Анатольевна - директор МКОУ "Половинская средняя общеобразовательная школа"

от работников:

1. Устюжанина Татьяна Владимировна - председатель профкома

2. Наделить делегированных в состав Комиссии представителей работодателя полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проектов коллективного договора, дополнений и изменений в него;
- организацию контроля выполнения коллективного договора.

3. Комиссии разработать проект коллективного договора МКОУ «Половинская средняя общеобразовательная школа» до 10.04.2020г.

4. Обсудить проект коллективного договора на общем собрании трудового коллектива до 17.04.2020г.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель организации:

Фельберг Л.А.

Согласовано:

председатель ПК

Устюжанина Т.В.



2 1012  
ММ(0:1)  
2-1-12

**ВЫПИСКА**  
из протокола собрания трудового коллектива  
МКОУ «Половинская средняя общеобразовательная школа»

с. Половинное

29.01.2020г.

Всего работников: 42 человека  
Присутствовало: 36 человек  
Членов профсоюза: 12 человек

Повестка дня:

1 О выборе представителя трудового коллектива для разработки, утверждения, внесения изменений и контроля за выполнением коллективного договора на 2020–2023 годы

Решение:

В ходе тайного голосования представителем от трудового коллектива была избрана Устюжанина Татьяна Владимировна – председатель профкома.

Председатель собрания:

*Устюжанина Т.В.*

Секретарь собрания:

*Рогожина Н.А.*

**Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива  
МКОУ «Половинская средняя общеобразовательная школа»  
Целинного района Курганской области**

от 17.04.2020 г.

№ 2

с. Половинное

Всего работников: 37 человек  
Присутствовало: 35 человек  
Членов профсоюза: 12 человек

**Повестка дня**

1. Отчет о выполнении кол. договора за 2019 год.
2. Об утверждении коллективного договора на 2020 – 2023 г.г.

Заслушав директора МКОУ «Половинская СОШ» Л.А. Фельберг, председателя профсоюзного комитета Т.В. Устюжанину о выполнении обязательств коллективного договора, акт проверки коллективного договора за 2016 год и, рассмотрев предлагаемый проект коллективного договора на 2017 - 2020 годы, собрание

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Информацию руководителя, председателя профсоюзного комитета о выполнении коллективного договора за 2016 год принять к сведению.
2. Акт комиссии по проверке выполнения коллективного договора за 2019 год утвердить.
3. Коллективный договор на 2020 - 2023 годы - утвердить. Срок действия договора считать с 17 апреля 2020 года.
4. Уполномочить председателя профсоюзного комитета Т.В. Устюжанину подписать коллективный договор на 2020 - 2023 годы от имени всех работников организации.
5. Направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области.


**Проголосовало:**

«За» - 35 человек

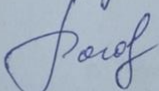
«Воздержалось» - 0 человек

«Против» - 0 человек

Председатель собрания:

  
Т.В. Устюжанина

Секретарь собрания:


  
Н.А. Рогожина

от работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МКОУ «Половинская  
СОШ»:

 /Т.В.Устюжанина/

« 17 » апреля 2020г.

от работодателя:  
Директор МКОУ «Половинская СОШ»

 /Л.А.Фельберг/

« 17 » апреля 2020г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
Целинного района

«Половинская средняя  
общеобразовательная школа»

на 2020-2023 г.г.

с. Половинное  
2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками МКОУ «Половинская средняя общеобразовательная школа», в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения МКОУ «Половинская средняя общеобразовательная школа» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным трехсторонним соглашениями.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);
- работодатель в лице его представителя — директора Фельберг Л.А.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания путем тиражирования. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, изменения типа муниципального учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ и направлять их на уведомительную регистрацию в орган по труду Курганской области.

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;

- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также - моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечни по доплате и предоставлению дополнительного отпуска вредные условия труда и ненормированный рабочий день;
- 6) иные локальные акты, относящиеся к работникам.

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

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

## **2. Трудовой договор. Обеспечение занятости работников.**

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

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе - объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

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

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

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

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее

объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

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

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

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения учебной нагрузки в случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ, продолжительность выполнения работником увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом образовательном учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца, в случаях предусмотренных ст.72.2 ТК РФ, или с письменного согласия при отмене занятий в связи с погодными условиями, карантинном и в других случаях;

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

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

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

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

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



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

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

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### **3. Профессиональная подготовка, дополнительное профессиональное образование работников.**

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Проводить дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет, а по желанию работника – один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства их на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений от фонда оплаты труда.

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

3.3.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры и успешно осваивающим эти программы, работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования, работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по заочной и очно-заочной формам обучения работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению учреждения

или органов управления образованием, а также в случаях, когда финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников,

добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

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

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и самообразования.

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

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

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогам – 56 календарных дней.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение №8);
- за стаж работы в отрасли библиотекарю (Приложение №8),

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

- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 4 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости – 3 календарных дня.

Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда и его экономии.

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

5.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (на переменах). Время для отдыха и питания для других

работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ).

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 30 мин. до начала занятий и продолжаться не более 30 мин. после их окончания.

## **6. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда.

6.2. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам ежемесячно 2 раза в месяц – расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину 25 числа каждого месяца в денежной форме.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников МКОУ «Половинская средняя общеобразовательная школа» Целинного района Курганской области и включает в себя:

- тарифную ставку или оклад (должностной оклад);;

- повышающие коэффициенты;

- выплаты компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера.

6.5. Изменение повышающих коэффициентов, тарифных ставок, должностных окладов производится:

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома (в соответствии с законодательством РФ); при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

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

6.7. Наполняемость классов (групп) установленная в соответствии с санитарными нормами, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за

часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки. Превышение количества обучающихся (воспитанников в классе, группе) компенсируется учителю (воспитателю) установлением доплаты согласно Положению об оплате труда.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

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

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

6.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска педагогическим работникам исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3, младшему обслуживающему персоналу производится за последние три месяца, если это не ухудшает положения работников.

## **7. Гарантии и компенсации.**

7. Стороны пришли к соглашению о том что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Стороны договорились, что работодатель:

7.2.1. Ходатайствует перед органами самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство);

7.2.2. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольном учреждении;

7.2.3. Обязуется обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.22 ТК РФ);

7.2.4. Обязуется обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

7.2.5. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

7.2.6. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения;

7.3. Работодатель имеет право премировать работника Учреждения при наличии обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от

предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и иных внебюджетных источников.

7.4. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профзаболевания работнику (его семье возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

## **8. Охрана труда и здоровья.**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Заключить и обеспечить выполнение «Соглашения по охране труда», обеспечить выборы уполномоченного по охране труда и содействовать его деятельности.

8.2. За время приостановки работы за работником сохраняется место работы и начисляется з/п в размере среднего заработка.

8.3. Обеспечить выполнение правил, инструкций и предписаний по вопросам охраны труда, техники безопасности.

8.4. Обеспечить бесплатной спецодеждой и спецобувью в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ (ст.221ТК РФ, Приказ Минтруда от 09.12.2014 №997н).

8.5. На основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезжиривающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» обеспечить выдачу туалетного мыла в количестве 200гр. в месяц или жидкого моющего средства в количестве 250 мл (ст.221 ТК РФ).

8.6. Разработать комплекс мер по созданию и соблюдению здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с техническими рекомендациями «Об организации охраны труда».

8.7. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.8. При выделении сотрудникам путевки на санаторно-курортное лечение переносить им очередной отпуск на срок действия путевки.

## **9. Социальное страхование**

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

9.2. Выделять средства в виде путевок для оздоровительной работы среди работников и их детей.

9.3. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

9.4. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

9.6. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и оздоровление.

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

9.8. Профком обязуется:

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

9.9. «Работодатель» осуществляет обязательное пенсионное страхование «Работника» и производит отчисление сумм страховых взносов в бюджет Пенсионного фонда РФ на индивидуальный лицевой счёт «Работника» в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **10. Гарантии профсоюзной деятельности**

10.1. Стороны договорились о том, что:

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

10.1.2 Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

10.1.3 Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

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

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

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст.30, 377 ТК РФ).

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

10.1.7 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.

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

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

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



## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

11.7. Стороны обязуются осуществлять не реже 2 раз в год контроль за ходом выполнения коллективного договора и отчитываться перед трудовым коллективом о результатах выполнения и соблюдения коллективного договора.



Согласовано:  
Председатель профкома  
Т.В. Устюжанина  
« 17 » апреля 2020г.

Приложение 1 к коллективному договору



Утверждаю:  
Директор школы  
Л.А. Фельберг  
« 17 » апреля 2020г.  
МП

Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения «Половинская средняя  
общеобразовательная школа»

с. Половинное 2020г.

## **1. Общие положения**

1.1 Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКОУ Целинного района «Половинская средняя общеобразовательная школа», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют организацию работы всего трудового коллектива школы, способствуют обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

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

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

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

2.2 Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

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

2.3 При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданная 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.  
Прием на работу без указанных документов не производится.

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

2.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника:

а) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

б) с документами: Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными требованиями (инструкциями) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) с приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Г) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

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

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.8 Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца без его согласия в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

## 2.10 Трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон, оформленному в письменном виде;

- по инициативе работника:

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем учреждения работодатель должен быть предупрежден об этом за 1 месяц;

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предоставив работодателю доказательства своей болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, либо доказательства нарушения работодателем или его представителями законодательства о труде; коллективного договора или трудового договора, либо доказательства наличия иных уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому договору;

- по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.11 В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, а также изменение других условий труда) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

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

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного персонального предупреждения за 2 месяца.

Увольнение работника допускается в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 ТК РФ).

2.14. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

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

### **3. Обязанности работников**

3.1 Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, учебный режим, требования Устава Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения; работать над повышением своего профессионального уровня, систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, беречь общественную собственность, экономно и рационально использовать материалы, тепло, энергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

г) быть примером в поведении и моральном облике, как в школе, так и вне школы;

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

е) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

ж) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

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

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

3.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5 Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

Учитель обязан:

3.7 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

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

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

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

3.11 Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам, распоряжения заместителей выполнять точно и в срок.

3.12 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на каждую четверть.

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

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

3.15 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещениях школы.

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

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

3.18 Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

3.19 В помещениях школы запрещается:

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

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

- ✓ ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- ✓ законом РФ «Об образовании в РФ» (ст. 47).

Педагогические работники имеют право:

4.1 Участвовать в управлении Учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического Учреждения.



- 4.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3 Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, метод оценки знаний обучающихся.
- 4.4 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5 Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
- 4.6 Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.7 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

## **5. Обязанности Работодателя**

Работодатель обязан:

- 5.1 Соблюдать законодательство о труде.
- 5.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.3 Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.4 Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.
- 5.5 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.6 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, соблюдать оговоренные в коллективном договоре и трудовом договоре условия оплаты труда. Выплачивать заработанную плату расчет за предыдущий месяц 10 и за первую половину 25 числа каждого месяца.
- 5.7 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.8 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности и санитарным нормам.
- 5.9 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.10 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 5.11 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.12 Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13 Обеспечивать систематическое дополнительное профессиональное образование педагогических и других работников школы.

5.14 Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.

## **6. Основные права Работодателя**

Работодатель имеет право:

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

6.2 Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами.

6.5 Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.6 Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.7 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.8 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

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

6.10 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.11 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков принимать с учетом мнения профкома.

6.12 Осуществлять контроль над деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.13 Назначать классных руководителей, председателя методического объединения.

6.14 Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Совета учреждения.

6.15

## **7. Рабочее время, его использование и время отдыха**

7.1 В МКОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36 часовой для женщин. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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

Для сторожей установлен режим работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени за год.

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

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях с согласия работника не чаще одного раза в месяц с оплатой в двойном размере или по желанию работника с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

7.5 Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

7.6 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьного методического объединения, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

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

7.8 Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней, для педагогических работников 56 календарных дней.

7.9 Работникам при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада при наличии финансовых средств.

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

8.1 За высоко профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Почетный работник общего образования», орденам и медалям РФ.

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

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

9.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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 профкома (ст.194 ТК РФ).

9.8 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6 подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 п.1 ТК РФ);
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало грозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

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

9.10. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники школы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 7  
от «30» 09 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
Л.А. Фельберг  
Приказ № 16  
от «30» 09 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части  
фонда оплаты труда педагогических работников  
МКОУ "Половинская средняя общеобразовательная школа"

с. Половинное, 2019г.

КОПИЯ  
ВЕРНА



**Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 144 Трудового Кодекса РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», методического письма Министерства образования и науки РФ от 20.12.2017г. № ВП-1992/02 в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников общеобразовательного учреждения к повышению качества образовательного процесса.
- 1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса.
- 1.3. Основная цель предоставления вознаграждений повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.
- 1.4. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника школы устанавливается на основании приказа директора школы в течение учебного года.
- 1.5. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.
2. **Основания и порядок осуществления выплат стимулирующего характера**
  - 2.1. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается одновременно с заработной платой в месяце, следующем за месяцем, в котором она была назначена.
  - 2.2. Заработная плата руководителя организации и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**Приложение 1.**

Вид деятельности	Коэффициент от базового оклада учителя (или сумма)
Выплаты за стаж непрерывной работы	0 - 5 лет – 5 % 5 – 10 лет – 10% 10 – 15 лет – 15% 15 – 20 лет – 20% 20 – 25 лет – 25% Свыше 25 лет – 30 %
Выплата за интенсивность работы: - внеурочная работа с учащимися	- 20 руб. за одного учащегося
Выплаты за высокие результаты: - олимпиады	- муниципальный уровень : 1 место – 500 руб. 2 место – 400 руб. 3 место - 300 руб.
Выплаты за качество выполняемых работ: - проведение общешкольных мероприятий	200-1000 руб.
Премияльные выплаты по итогам работы - ВПР Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, конференций и т.п.: - школьных - муниципальных - областных	200-500 руб.  300-500 р. 500-1000 р. 1000-3000 р.

**КОПИЯ  
ВЕРНА**





Приложение № 3 к коллективному договору  
Соглашение по охране труда

2	3	4	5	6
<b>1. Технические мероприятия</b>				
Мероприятия по обеспечению безопасности при работе с электричеством		1 раз в 3 года	Директор, председатель профкома	+
Мероприятия по обеспечению безопасности при работе с инструментом		1 раз в год	Директор, председатель профкома	+
Проверка знаний работников, выполняющих работу на электроустановках и обслуживающих их.		1 раз в год	Директор, председатель профкома	+
Разработка инструкции по охране труда		1 раз в 5 лет	Директор, пр. профкома	+
<b>2. Санитарно – гигиенические мероприятия</b>				
Медицинские осмотры		1 раз в год	Директор, председатель профкома	+
Вакцинация		1 раз в 3 года	Директор, пр. профкома	+
<b>3. Организационные мероприятия</b>				
Инструктажи по ТБ вводный, текущий, первичный на рабочем месте, повторный)			Директор, председатель профкома	+
Обучение работающих по охране труда		1 раз в год	Директор, председатель профкома	+
Приобретение спецодежды для обслуживающего персонала	5000р.	1 раз в 3 года	Директор, председатель профкома	+
Приёмка кабинетов		1 раз в год	Директор, председатель профкома	+



Л.А. Фельберг  
Т.В. Устюжанина

Приложение № 4 к коллективному договору

**Перечень**

**работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности**

№п/п	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	Учитель	1 раз в год	Май, август
2	Гардеробщица	1 раз в год	Август
3	Сторож	1 раз в год	Август
4	Работники столовой	1 раз в год	Август
5	Водитель, механик	1 раз в год	Август
6	Библиотекарь	1 раз в год	Август
7	Лаборант	1 раз в год	Август
8	Завхоз, кладовщик	1 раз в год	Август
9	Рабочий КОЗ	1 раз в год	Август
10	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	Август
11	Истопник	1 раз в год	Август

Приложение № 5 к коллективному договору

**Перечень**

**профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства**

№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1	2	3	4	5
1	Водитель, механик	Школа	Мыло туалетное – 200 гр. Жидкое средство – 250 гр.	1 раз в месяц 1 раз в месяц
2	Гардеробщик	Школа		
3	Библиотекарь	Школа		
4	Лаборант	Школа		
5	Повар, кухонный рабочий	Школа		
6	Завхоз, кладовщик	Школа		
7	Рабочий по КОЗ	Школа		
8	Уборщик служебных помещений	Школа		
9	Истопник	Школа		

Приложение № 6 к коллективному договору

**Перечень  
профессий и должностей работников, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.**

<b>№п/п</b>	<b>Перечень работников и должностей работников</b>	<b>Списки</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Наименование структурного подразделения			
1	Учитель	Согласно штатному расписанию	Директор

Приложение №7 к коллективному договору

**Перечень  
профессий и должностей, дающих право на компенсационные выплаты  
и выплаты за стаж работы в отрасли**

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Основание</b>	<b>% доплаты</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
1	Лаборант химии, информатики	Вредные условия	10%	Директор
2	Учитель информатики	Вредные условия	10%	Директор
3	Повар, помощник повара	Вредные условия	4%	Директор
4	Библиотекарь	Стаж работы более 10 лет	30%	Директор

Директор МКОУ

Л.А. Фельберг

Председатель ПК

Т.В. Устюжанина

Приложение №8 к коллективному договору

**Перечень  
профессий и должностей, дающих право на дополнительные отпуска**

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Основание</b>	<b>Количество дней отпуска в календарных днях</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
1	Повар, лаборант химии	Вредные условия	3	Директор
2	Библиотекарь	Стаж работы: от 2 до 5 лет от 5 до 10 лет более 10 лет	1 2 3	Директор
3	Водитель	Ненормированный рабочий день	3	Директор
4	Завхоз	Ненормированный рабочий день	3	Директор

## ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 20 г. 2019

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации от  
Штат в количестве

г. № 10  
единиц

Номер документа 01.09.2019г.  
Дата составления

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия),	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Набавки, руб.	Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>административный персонал</b>							
директор			1				
заместитель директора по УВР			1				
заместитель директора по ВР			1				
<b>педагогический персонал</b>			<b>24,75</b>				
Учитель			22				
педагог-организатор			0,5				
воспитатель			1,5				
библиотекарь			0,5				
педагог-психолог			0,25				
<b>учебно-вспомогательный персонал</b>			<b>2,5</b>				
лаборант			1,5				
секретарь			1				
<b>обслуживающий персонал</b>			<b>18,3</b>				
кладовщик			1				
завхоз			1				
водитель			2				
сторож			2,55				
повар			1,5				
кухонный работник			1				
помощник повара			6				
уборщица			1				
гардеробщик			0,5				
рабочий по обслуживанию зданий и			0,5				
истопник			0,25				
механик			<b>48,55</b>				



Л.А.Фельберг  
(расшифровка подписи)

директор школы  
(должность)

Руководитель кадровой службы

1. лавный бухгалтер

Приложение 9 к коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной**  
**одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ пп	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1	2	3	4
1	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих загрязнений Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	1 до износа 6 пар 2  1 по поясам
2	Сторож	Костюм для защиты от общих загрязнений Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар
3	Повар, помощник повара	Костюм для защиты от общих загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа
4	Заведующий хозяйством, кладовщик	Халат для защиты от общих загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
5	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих загрязнений Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
6.	Библиотекарь, гардеробщик	Халат от общих производственных загрязнений	1
7.	Лаборант	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Очки защитные Перчатки резиновые	1 дежурный дежурные дежурные

8.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 6 пар 12 пар
9.	Водитель	Костюм для защиты от общих загрязнений Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 12 пар дежурные 1
10.	Истопник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1  1 пара 12 пар до износа до износа
11	Механик	Костюм для защиты от общих загрязнений Перчатки с точечным покрытием или Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки	1 до износа  12 пар до износа

**Директор МКОУ**

**Л.А. Фельберг**

**Председатель ПК**

**Т.В. Устюжанина**