

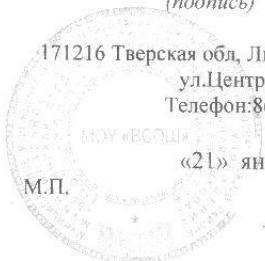
Представитель работодателя
директор муниципального
образовательного учреждения "Вёснинская
средняя общеобразовательная школа"


(подпись) Е.Н.Веселкова
(Ф.И.О.)

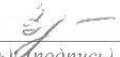
171216 Тверская обл. Лихославльский р-н, д.Вёски,
ул.Центральная, д.23а
Телефон:8(48261)2-52-24

«21» января 2021 г.

М.П.



Представитель работников муниципального
образовательного учреждения "Вёснинская
средняя общеобразовательная школа"

Учитель 
(должность) (подпись) В.И.Соколова.
(Ф.И.О.)

171218, Тверская обл., Лихославльский р-н,
п.Осиновая Гряда, д.32 кв.3

Телефон служебный :8(48261)2-52-24

«21» января 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения

(полное наименование образовательного учреждения (по Уставу))

"Вёснинская средняя общеобразовательная школа"

на 2021 – 2024 г. г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального общеобразовательного учреждения "Вёснинская средняя общеобразовательная школа" (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности образовательного учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора муниципального общеобразовательного учреждения "Вёснинская средняя общеобразовательная школа" Веселковой Екатерины Николаевны, именуемый в дальнейшем - Работодатель, и **Работники** школы в лице, учителя Соколовой Валентины Николаевны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников образовательного учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное образовательное учреждение.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.4. Коллективный договор заключен на три года 2021-2024, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.5. В случае, если в нормативно-правовые акты федерального, регионального или местного уровня, федеральные, региональные, отраслевые или территориальные соглашения будут внесены существенные изменения Стороны обязуются в месячный срок провести коллективные переговоры о соответствующих изменениях и дополнениях коллективного договора, не ухудшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора, которые оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

Работодатель обязуется:

1.8. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора направить его для проведения уведомительной регистрации в Главное управление по труду и занятости населения Тверской области, а также обязуется в течение месяца после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.3. При приеме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.4. 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, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. В трудовом договоре оговариваются характеристики и условия труда на рабочем месте, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, гарантии и компенсации и др.

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

2.7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу, помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения и 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 очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций, (включая работников Отдела образования администрации Лихославльского района и районного методического кабинета) 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.

2.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период

для выполнения другими учителями.

2.10. По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.11. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч. 2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него (ст. 74 ТК РФ).

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

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме работникам о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

3.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем с участием Профсоюза (иного представительного органа работников).

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, за неоднократное неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, может производиться без учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

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

3.6. Обеспечивать право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.7. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года.

3.8. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.9. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

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

3.11. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению отдела образования Администрации Лихославльского района

3.12. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 20 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

Стороны договорились:

3.13. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации образовательного учреждения.

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в образовательном учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3.15. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.16. Работникам, высвобождаемым из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения преимущественное право приема в ОУ при появлении вакансии.

3.17. Создать систему наставничества по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального учреждения, пришедших в течение года с момента его окончания, на работу в образовательное учреждение.

3.18. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1). и графиками сменности, утвержденными Работодателем. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Возможно установление сокращенной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), (ст. 350 ТК РФ).

4.3. Следующим категориям работников может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по соглашению сторон трудового договора:

- беременным женщинам,
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет),
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени устанавливается сменный график работы (Приложение 5)

4.5. К работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) не допускаются беременные женщины; работники в возрасте до 18 лет.

4.6. Выходные дни в ОУ устанавливаются в субботу и воскресенье.

4.7. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час – для всех работников.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.8. Педагогическим работникам устанавливается конкретная продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.9. Расписание уроков должно составляться с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

4.10. При составлении графика дежурств педагогических работников учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника и другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия 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. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.12. Привлекать работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, возможно только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.13. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем 36 часов в неделю.

4.14. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в течение календарного года (преимущественно в летнее время) продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков.

4.15. Предоставлять дополнительные отпуска за работу в неблагоприятных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников образовательного учреждения с неблагоприятными условиями труда (Приложение № 3) (учитываются результаты специальной оценки условий труда) до 7 календарных дней.

4.16. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и уставом образовательного учреждения.

4.17. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.18. 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 (ст. 128 ТК РФ).

Стороны договорились:

4.18. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
 - графиком сменности, составляемым работодателем ежемесячно и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) ;
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с коллективом.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основе «Положения о системе оплаты и стимулирования труда работников МОУ «Вёскинская СОШ»» (Приложение № 2), утвержденного с учетом мнения представительного органа работников .

5.2. При установлении наименований профессий и должностей, тарификации работ и присвоении тарифных разрядов работникам применяются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональные стандарты.

5.3. Минимальные должностные оклады работников устанавливаются, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп. 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, установленного федеральным законом и региональным соглашением о минимальной заработной плате

5.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1\150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации). 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.

5.5 . 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.

5.6. В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора или иных контролирующих органов, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

Работодатель обязуется:

5.7. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп и не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

5.8. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

5.9. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников отдела образования администрации Лихославльского района и районного методического кабинета) только при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

5.10. Знакомить под роспись работников ОУ с тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

5.11. Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее, чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, сохранять, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам 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 (групп).

5.13. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

5.14. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

5.15. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему учебную нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим учителям переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

5.16. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

5.17. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц (ст.136 ТК РФ).

5.18. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

5.19. Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда и за работу в ночное время согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда .

5.20. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 9 и 24 числа путем перечисления на пластиковые карты..

5.21. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

5.22. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации (могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета среднего заработка, если это не ухудшает положения работников).

5.23. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов во внебюджетные государственные фонды и информирует застрахованных лиц об их уплате.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны договорились:

6.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.2. Осуществлять через уполномоченных по охране труда или иного уполномоченного работниками представительного органа проверки соблюдения законодательных и иных нормативных актов об охране труда, выполнении обязательств работодателя по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением об охране труда. Информировать работников о результатах указанных проверок.

6.3. Обеспечивать контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда, созданием условий для эффективной работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

6.4. Осуществлять меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

6.5. Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников организации, и вырабатывать меры по их улучшению.

Работодатель обязуется:

6.6. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.7. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 5).

6.5. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» всех рабочих мест до 01.01.2018 г.

6.6. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски

6.7. Предоставлять по результатам специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 7 рабочих дней.

6.8 2 раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

6.9. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

6.10. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

6.11. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест доплаты в размере не менее 4% к окладу.

6.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно **приложению № 4**

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

6.15. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

6.16. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

6.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить

возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

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

6.19. Обеспечить тепловой режим в рабочих помещениях в соответствии с санитарными нормами и правилами.

6.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых

Работники обязуются:

6.21. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.22. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

6.23. Немедленно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае или ухудшении состояния своего здоровья

6.24. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

Стороны договорились:

7.1. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

7.2. Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников из собственных средств учреждения (при наличии финансовой возможности).

7.3. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения :путевок в летние оздоровительные лагеря;

7.4. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками образовательного учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.5. Работодатель обязуется обеспечить обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

РАЗДЕЛ 8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках, а также Главное управление по труду и занятости населения Тверской области. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также Главному управлению по труду и занятости населения Тверской области необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников образовательного учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и утверждаются на общем собрании (конференции) работников. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

9.4. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.5. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.6. При реорганизации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

9.8. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об условиях оплаты и стимулирования труда работников МОУ «Вёскинская СОШ»
3. Изменения в Положение о порядке и условиях оплаты и стимулировании труда в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Вёскинская средняя общеобразовательная школа» Лихославльского района Тверской области(2020г
4. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный уровень ставок заработной платы после прохождения специальной оценки условий труда.
5. Нормы обеспечения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезжиривающими средствами.
6. Список работников со сменным графиком работы
7. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения и применения в процессе обучения.
8. Смета расходов средств по охране труда на 2021 год.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предоставить директору следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или справка ПФР;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву в армию;;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе. Выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3 Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании подписанного трудового договора между работником и школой. Трудовой договор не должен ухудшать условия труда работников, гарантированные трудовым законодательством.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, равно как работника, переведённого на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплаты труда, разъяснить его

права и обязанности;

-ознакомить работника с коллективным договором, настоящими правилами;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также по правилам пользования служебными помещениями;

- ознакомить работника с Уставом школы, основными направлениями работы школы.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявлений о приеме на работу, личной карточки работника (форма Т-2), копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника, продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации.

Изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведование кабинетами, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца, если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.2 статьи 81 ТК Российской Федерации.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (п.2 ст.81 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (п.3 ст.81 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительной причин (ст.81 п.5 ТК РФ); за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6а ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6 б ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81 п.7 ТК РФ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 П.8.ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (п.1ст.336 ТК РФ), и применение, в том числе однократное, методов, связанных с физическим или психическим насилием над личностью) обучающегося (п. ст.33б ТК РФ) возможно без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.10 Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по статье 81 п.8 ТК РФ.

2.11 К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушения общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога (без согласования с профсоюзными органам).

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

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

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника Школы, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя veselkova63@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Обязанности и права работников

4.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.1.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.2 Систематически повышать квалификацию через курсовую переподготовку, самообразование.

4.1.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, обучать учащихся безопасным правилам труда и жизни.

4.1.4 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, иметь санитарную книжку, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

4.1.5 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы, обучать этому учащихся.

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

4.1.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.8 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

4.1.9 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

4.1.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию. 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.

4.1.11. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.1.12. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.1.13. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.1.14. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.1.15. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.1.16. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.17. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.1.18. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.1.19. соблюдать устав Школы, настоящие Правила;

4.1.20. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.1.21. Конкретные трудовые обязанности работников Школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении Школы в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Обязанности администрации

5.1. Администрация школы обязана:

- 5.1.1 Организовать труд педагогов и других работников школы в соответствии со специальностью и квалификацией, по возможности закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 5.1.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.1.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, разработать систему поощрения и стимулирования работников.
- 5.1.5. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременной выдачи заработной платы и пособий.
- 5.1.6. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности, санитарии.
- 5.1.7 Проводить своевременно вводный инструктаж и текущие инструктажи, контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, дорожного движения.

5.1.8 Обеспечить выполнение требований штаба ГО, обучая работников школы действиям в чрезвычайных или экстремальных случаях.

5.1.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся, выполнять предписания инспектора по технике безопасности.

5.1.10 Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся (в гардеробе).

5.1.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

5.1.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы, предоставляя учебные отпуска, командировки.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Школы;

5.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.2.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.2.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.2.8. устанавливать штатное расписание Школы;

5.2.9. распределять должностные обязанности между работниками Школы.

6. Рабочее время.

6.1 В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями,

для педагогических работников, при нагрузке до 20 часов в неделю по возможности предоставляется методический день.

Продолжительность рабочего дня для педагогов в соответствии с учебной нагрузкой, для руководящего, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Режим работы школы - односменный.

В первую смену занятия в 1-11 классах.

Расписание звонков:

1 урок	8.30 – 9.15
2 урок	9.25 – 10.10
3 урок	10.30 – 11.15
4 урок	11.35 - 12.20
5 урок	12.30 - 13.15
6 урок	13.25 – 14.10
7 урок	14.20 - 15.05

График работы, расписание занятий утверждается директором школы.

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

Дежурство во внерабочее время допускается не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

6.4 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе, в столовой в рабочее время, во время проведения вечеров, праздников. График дежурства на одну четверть составляет и утверждает школы. Члены администрации дежурят в соответствии с графиком, несут ответственность за нормальный режим работы школы.

6.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени..

6.6 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от сорока до полутора часов.

6.7 Проведение мероприятий с учащимися в вечернее время возможно только при обеспечении дежурства учителей, администрации, окончания их - не позднее 21 часа.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы.

6.8 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала уроков разрешается в исключительных случаях только директором. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2 За нарушения трудовой дисциплины школы, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание. Взыскания выносятся директором школы.

7.3 До применения взыскания от работников берется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения к работнику дисциплинарного взыскания.

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

7.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работников.

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

7.5 Взыскания объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня написания.

7.6. 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 представительного органа работников.

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются на весь срок действия взыскания.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Школу, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение № 2
к коллективному договору
МОУ «ВСОШ»
на 2021-2024 г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ И СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ МОУ «Вёскинская СОШ»

. 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Вёскинская средняя общеобразовательная школа». (далее – МОУ «ВСОШ»). Под работниками понимаются работники, занимающие должности руководителей, специалистов и служащих. Под рабочими понимаются работники, работающие по профессиям рабочих. Работникам назначается должностной оклад, а рабочим оклад.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работника (рабочего), компенсационных выплат и стимулирующих выплат являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых должностных окладов (базовых окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), должностные оклады (оклады) работников (рабочих), входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых должностных окладов (базовых окладов).

1.5. Оплата труда работников (рабочих), занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, 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 должности (виду работ).

1.6. Заработная плата работника (рабочего) предельным размером не ограничивается, за исключением случаев, установленных пунктом 1.7.

1.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных образовательных организаций и среднемесячной заработной платы работников таких организаций устанавливаются в следующих пределах:

а) для руководителей муниципальных образовательных организаций - в кратности до 5,0 (среднемесячная заработная плата руководителя муниципальной образовательной организации не должна превышать пятикратный размер среднемесячной заработной платы работников данной организации);

б) для заместителей руководителя муниципальных образовательных организаций - в кратности до 5,0 (среднемесячная заработная плата заместителя руководителя муниципальной образовательной организации не должна превышать пятикратный размер среднемесячной заработной платы работников данной организации);

в) для главных бухгалтеров муниципальных образовательных организаций - в кратности до 4,0 (среднемесячная заработная плата главного бухгалтера муниципальной образовательной

организации не должна превышать четырехкратный размер среднемесячной заработной платы работников данной организации);

В случае если главный бухгалтер одновременно является заместителем руководителя муниципальной образовательной организации, предельный уровень соотношения его заработной платы определяется в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта.

Среднемесячная заработная плата руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных образовательных организаций формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитывается за календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников муниципальных образовательных организаций формируется за счет всех источников финансового обеспечения без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и рассчитывается за календарный год.

2. Порядок и условия оплаты труда работников образования

Должностные оклады работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и иными федеральными правовыми актами.

Профессиональные квалификационные группы и должностные оклады работников образования

ПКГ	Должностной оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
1 квалификационный уровень	
Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	4399
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Дежурный по режиму; младший воспитатель	6255
2 квалификационный уровень	
Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	6391
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	7696
2 квалификационный уровень	
Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	8006
3 квалификационный уровень	
Воспитатель, мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	8160
4 квалификационный уровень	

Преподаватель*; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь.	8302
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими программы общего образования и дополнительного образования детей**	7973
2 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим программы общего образования и дополнительного образования детей.	8246
3 квалификационный уровень	
Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения).	8523

* Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2-му квалификационному уровню.

** Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2-му квалификационному уровню.

3. Порядок и условия оплаты труда работников культуры и искусства, занятых в системе образования

3.1. Должностные оклады работников культуры и искусства, занимающих должности служащих в муниципальных учреждениях образования, устанавливаются в соответствии с пунктами 2. 1. – 2.5. раздела 2 Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных учреждениях культуры и искусства Лихославльского района.

4. Порядок и условия оплаты труда работников занимающих общепрофессиональные должности служащих

4.1. Должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общепрофессиональных должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, руб.
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	

Делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор, агент по снабжению, дежурный (по выдаче справок, залу, общежитию и др.), дежурный бюро пропусков, комендант	4151
2 квалификационный уровень	
Старший кассир	4530
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам, диспетчер, лаборант	6117
Техники всех специальностей без категории	
Администратор, переводчик-дактилолог, секретарь незрячего специалиста, художник	
2 квалификационный уровень	
Старший инспектор по кадрам, диспетчер	6239
Техники всех специальностей второй категории	
Заведующий канцелярией, складом, хозяйством	
3 квалификационный уровень	
Техники всех специальностей первой категории, заведующий общежитием	6365
Заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	
4 квалификационный уровень	
Ведущий техник, механик	6495

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

5.1. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС):

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Оклад, руб.
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3987
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4123
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4330
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6117
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6239
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6365
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6495

8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6626
--	------

6. Порядок и условия оплаты труда руководителей муниципальных учреждений образования и их заместителей, главного бухгалтера

6.1. Должностные оклады руководителей муниципальных учреждений образования устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей (в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку) в следующих размерах:

Наименование должностей	Должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)			
	I	II	III	IV
Руководитель общеобразовательных организаций	16826	15172	13607	12096

В случае когда срок прекращения действия квалификационной категории у заместителей руководителя наступает позже срока прекращения действия квалификационной категории у руководителя, должностные оклады заместителям руководителя до окончания срока действия у них квалификационной категории определяются исходя из должностного оклада руководителя в соответствии с подпунктом 6.1.1 настоящего Положения.»;

В случае когда срок прекращения действия квалификационной категории у заместителей руководителя наступает позже срока прекращения действия квалификационной категории у руководителя, должностные оклады заместителям руководителя до окончания срока действия у них квалификационной категории определяются исходя из должностного оклада руководителя в соответствии с подпунктом 6.1.1 настоящего Положения.»;

6.2. Должностные оклады заместителей руководителей, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя.

7. Порядок и условия установления компенсационных выплат в зависимости от условий труда работникам (рабочим) муниципальных учреждений образования

7.1. К компенсационным выплатам относятся следующие доплаты и надбавки:

7.1.1. доплата работникам (рабочим), занятым в опасных для здоровья и тяжёлых условиях труда;

7.1.2. надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

7.1.3. надбавка за работу в сельской местности;

7.1.4. надбавка работникам - молодым специалистам;

7.1.5. доплата за особые условия труда;

7.1.6. доплата за совмещение профессий (должностей);

7.1.7. доплата за расширение зон обслуживания;

7.1.8. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

7.1.9. надбавка за спортивные результаты;

7.1.10. доплата за работу в ночное время;

7.1.11. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

7.1.12. доплата за сверхурочную работу;

7.1.13. надбавка за квалификационную категорию.

7.1.14. надбавка за выполнение функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

7.2. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников (работчих) муниципальных учреждений образования .

Перечень компенсационных выплат, размер и условия их осуществления фиксируется в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

7.3. Доплата работникам (работчим), занятых в опасных для здоровья и тяжёлых условиях труда, устанавливается по результатам аттестации рабочих мест.

Работникам (работчим), занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, производится доплата в размере 4 процента к окладу за фактически отработанное время в этих условиях.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная доплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель муниципального учреждения образования принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная доплата в муниципальных учреждениях образования снимается.

7.4. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определённым законодательством Российской Федерации.

7.5. Надбавка за работу в муниципальных учреждениях образования, расположенных в сельской местности, устанавливается руководящим, педагогическим работникам и специалистам за работу в размере 25% от должностного оклада.

7.6. Надбавка работникам - молодым специалистам устанавливается на период первых трёх лет работы после окончания организаций высшего образования или профессиональных образовательных организаций по программам подготовки специалистов среднего звена за работу в муниципальных учреждениях образования в размере 50% от должностного оклада.

7.7. Доплата за особые условия труда устанавливаются педагогическим работникам за специфику работы в следующих размерах и случаях:

7.7.1. в размере 10% к должностным окладам – педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому по медицинским показаниям (при наличии соответствующего медицинского заключения);

7.7.2. в размере 10% к должностным окладам - педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых;

7.7.3 Доплаты за внеурочную (внеаудиторную) работу устанавливаются по следующим основаниям:

Основание доплат	В % от должностного оклада не более
Учителям за проверку письменных работ:	
в 1 – 4 классах	7
Учителям, преподавателям, за проверку письменных работ:	
по русскому, родному языку и литературе	12
по математике, иностранному языку, черчению, стенографии	10
по конструированию, технической механике, истории, химии, физике, географии, биологии	5
Педагогическим работникам за заведование кабинетами, лабораториями:	
в образовательных учреждениях	7
в профессиональных образовательных организациях	12

Учителям за исполнения обязанностей мастера учебных мастерских (заведование учебными мастерскими)	15
при наличии комбинированных мастерских	17
Учителям за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами)	15
Педагогическим работникам за внеклассную работу (в зависимости от количества классов (групп))	50
Учителям и другим работникам за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества классов)	15
Учителям, преподавателям за руководство методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями	10

При установлении педагогическим работникам надбавок за вышеперечисленные виды работ и за внеурочную (внеаудиторную) нагрузку учитывается интенсивность труда (численность обучающихся в классах, группах), особенности образовательных программ (сложность, приоритетность предмета, профильное обучение и углубленное изучение предметов); изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий; работа с родителями, подготовка к урокам и другим видам занятий, консультации и дополнительные занятия с обучающимися; экспериментальная и инновационная деятельность.

Максимальный процент доплаты к должностному окладу за внеурочную (внеаудиторную) работу устанавливается педагогическим работникам в классах (группах) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных организаций.

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, расчёт размера доплаты осуществляется с учётом уменьшения размера вознаграждения пропорционально численности обучающихся (воспитанников).

7.8. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику (рабочему) 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.

7.9. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику (рабочему) 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.

7.10. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику (рабочему) 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.

7.11. Доплата за работу в ночное время производится работникам (рабочим) за каждый час работы в ночное время в размере 20% часовой ставки должностного оклада (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

7.12. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам (рабочим), привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации. При этом расчет соответствующей компенсации осуществляется с учетом компенсационных и стимулирующих выплат

7.13. Доплата за сверхурочную работу работникам (рабочим), привлекаемым к сверхурочной работе в соответствии с трудовым законодательством, производится за первые два

часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

7.14. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников муниципальных образовательных организаций к повышению профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

7.14.1. педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций:

ПКГ	Надбавка за квалификационную категорию, руб.	
	высшая	первая
1	2	3
1 квалификационный уровень	4700	2686
2 квалификационный уровень	4889	2794
3 квалификационный уровень	4984	2848
4 квалификационный уровень	5070	2897

7.15. Надбавки за выполнение функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе устанавливается педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Надбавка за выполнение функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе устанавливается:

в размере 1500 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях;

пропорционально численности обучающихся в классе с наполняемостью меньше установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях;

в одинарном размере в классе-комплекте;

за каждый класс отдельно за работу более, чем в одном классе.

8. Порядок и условия установления стимулирующих выплат с целью стимулирования к качественному результату труда, к повышению эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам (работчим) муниципальных учреждений образования

8.1. К стимулирующим выплатам относятся следующие доплаты, надбавки и иные поощрительные выплаты:

8.1.1. надбавка за присвоение учёной степени по соответствующему профилю, почётного звания, высшего спортивного звания, спортивного звания по соответствующему профилю и награждение почётным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю;

8.1.2. персональная поощрительная выплата;

8.1.3. надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

8.1.4. поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

8.1.5. единовременная поощрительная выплата;

8.1.6. поощрительная выплата за высокие результаты работы.

8.2. Поощрительные выплаты, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.6 пункта 8.1 устанавливаются по решению руководителя муниципального учреждения образования:

8.2.1. заместителям руководителя, работникам (рабочим), подчинённым руководителю муниципального учреждения образования непосредственно;

8.2.2. руководителям структурных подразделений муниципального учреждения образования, работникам (рабочим), подчинённых заместителю руководителя муниципального учреждения образования, - по представлению заместителей руководителя муниципального учреждения образования;

8.2.3. остальным работникам (рабочим), занятым в структурных подразделениях муниципального учреждения образования, - по представлению руководителей структурных подразделений муниципального учреждения образования.

8.3. Поощрительные выплаты, указанные в пунктах 8.1.1 – 8.1.6 пункта 8.1 устанавливаются руководителю муниципального учреждения образования отделом образования администрации Лихославльского района Тверской области на определённый срок в течение календарного года.

8.4. Надбавка работникам организаций образования за присвоение учёной степени по соответствующему профилю, почётного звания, высшего спортивного звания по соответствующему профилю и награждение почётным знаком по соответствующему профилю устанавливается в следующих размерах:

20% от должностного оклада - при наличии учёной степени доктора наук по соответствующему профилю;

10% от должностного оклада - при наличии степени кандидата наук по соответствующему профилю;

20% от должностного оклада - за наличие звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»; Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный художник Российской Федерации", "Заслуженный артист Российской Федерации", "Заслуженный деятель искусств Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры РСФСР", "Заслуженный художник РСФСР", "Заслуженный артист РСФСР", "Заслуженный деятель искусств РСФСР", "Народный художник Российской Федерации", "Народный артист Российской Федерации", "Народный художник РСФСР", "Народный артист РСФСР»;

10% от должностного оклада- за награждение значком «Отличник просвещения СССР», значком «Отличник народного просвещения», знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», медалью К.Д.Ушинского, нагрудным значком «Отличник профессионально-технического образования», нагрудным значком «За отличные успехи в среднем профессиональном образовании», нагрудным знаком «Почетный работник начального профессионального образования», нагрудным знаком «Почетный работник среднего профессионального образования», наличие звания Тверской области «Почетный работник науки и образования Тверской области», «Почетный работник физической культуры, спорта и туризма Тверской области», наличие звания Тверской области "Почетный работник культуры и искусства Тверской области", за награждение нагрудным знаком "За достижения в культуре" Министерства культуры Российской Федерации, значком "За отличную работу" Министерства культуры СССР.

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям за присвоение учёной степени по соответствующему профилю, надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям за присвоение почётного звания , высшего спортивного звания, спортивного звания по соответствующему профилю или награждение почетным знаком, нагрудным знаком по соответствующему профилю надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника

8.5. Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику (работному) с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Выплата устанавливается на определённый срок в течение календарного года. Решение об её установлении и размерах, но не более чем 200% от должностного оклада (оклада), принимается руководителем муниципального учреждения образования с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Решение об установлении руководителю муниципального учреждения образования персональной поощрительной выплаты и её размерах, но не более чем 200% от должностного оклада, принимается отделом образования администрации Лихославльского района Тверской области на определённый срок в течение календарного года.

8.6. Надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя муниципального учреждения образования высококвалифицированным рабочим (тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС) и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 20 % от оклада.

8.7. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) работникам (работным) муниципальных учреждений образования устанавливается с учётом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности муниципальных учреждений образования, которая устанавливается локальными нормативными актами муниципальных учреждений образования в пределах утверждённого фонда оплаты труда, после оценки деятельности учреждения в целом отделом образования администрации Лихославльского района Тверской области.

8.8. Единовременная поощрительная выплата устанавливается работникам (работным) к профессиональному празднику, 23 февраля, 8 марта и в связи с юбилейными датами.

Стимулирующий фонд оплаты труда в пределах средств, установленных настоящим Положением, может быть использован для оказания материальной помощи работникам. Материальная помощь оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда. Материальная помощь выплачивается любому работнику МОУ «ВСОШ» по его личному заявлению в пределах средств, предусмотренных настоящим Положением. Решение о выделении материальной помощи и её размерах принимается комиссией по распределению стимулирующих выплат. Выплата осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Материальная помощь может быть установлена работнику в связи:

со смертью близкого родственника, с уходом на пенсию; в связи с 50, 55, 60, 65, 70, 75-летними юбилеями ; со свадьбой, с рождением ребенка, дорогостоящим лечением в размере должностного оклада.

Порядок и условия единовременной поощрительной выплаты устанавливаются локальными нормативными актами муниципальных учреждений образования.

8.9. Поощрительная выплата за высокие результаты работы выплачивается с целью поощрения руководителей и работников (работных) муниципальных учреждений образования.

Основными показателями для осуществления указанных выплат при оценке труда работников (работных) являются:

эффективность и качество процесса обучения;

эффективность и качество процесса воспитания обучающихся;

эффективность обеспечения условий, направленных на здоровье-сбережение и безопасность образовательного процесса;

использование информационных технологий в процессе обучения и воспитания;

доступность качественного образования.

Основными показателями для осуществления указанных выплат при оценке труда руководителя являются:

эффективность и качество процесса обучения в образовательном учреждении;
эффективность и качество процесса воспитания обучающихся в образовательном учреждении;
эффективность обеспечения условий, направленных на здоровье-сбережение и безопасность образовательного процесса в образовательном учреждении;
использование информационных технологий в образовательном процессе и административной деятельности образовательного учреждения;
доступность качественного образования в образовательном учреждении;
эффективность управленческой деятельности.

Поощрительная выплата за высокие результаты работы осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников (работчих) муниципального учреждения образования, экономии по фонду заработной платы, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Размер поощрительных выплат за высокие результаты работникам (работчим) муниципального учреждения образования, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, определяет руководитель на основании Положения .

Перечень, порядок и критерии показателей, характеризующий результативность деятельности руководителей муниципальных учреждений образования и критерии их оценки, устанавливаются отделом образования администрации Лихославльского района Тверской области.

Размер поощрительных выплат за высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером выплаты не ограничены.

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

Объем части фонда оплаты труда муниципального учреждения образования, направленный на эти цели, определяется ежегодно отделом образования администрации Лихославльского района Тверской области.

9. Планирование фонда оплаты труда в учреждениях образования

Фонд оплаты труда муниципальных учреждений образования Лихославльского района Тверской области определяется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных отделом образования администрации Лихославльского района Тверской области, решением о бюджете муниципального образования «Лихославльский район» Тверской области на соответствующий финансовый год.

Изменения в Положение о порядке и условиях оплаты и стимулировании труда в Муниципальном
общеобразовательном учреждении «Вёскинская средняя общеобразовательная школа»
Лихославльского района Тверской области(2020г_

а) пункт 2.1 раздела 2 Положения изложить в новой редакции:

«2.1. Должностные оклады работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и иными федеральными правовыми актами.

Профессиональные квалификационные группы и должностные оклады работников образования

ПКГ	Должностной оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
1 квалификационный уровень	
Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	4562
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Дежурный по режиму; младший воспитатель	6486
2 квалификационный уровень	

Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	6627
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	7981
2 квалификационный уровень	
Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	8302
3 квалификационный уровень	
Воспитатель, мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	8462
4 квалификационный уровень	
Преподаватель*; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь.	8609
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими программы общего образования и дополнительного образования детей**	8268
2 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим программы общего образования и дополнительного образования детей.	8551
3 квалификационный уровень	
Начальник (заведующий, директор, руководитель ,управляющий) обособленного	8838

структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения).

* Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2-му квалификационному уровню.

** Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3-му квалификационному уровню.

в) пункт 4.1 раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4.1. Должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, руб.
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор, агент по снабжению, дежурный (по выдаче справок, залу, общежитию и др.), дежурный бюро пропусков, комендант	4305
2 квалификационный уровень	
Старший кассир	4511
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам, диспетчер, лаборант	6343
Техники всех специальностей без категории	
Администратор, переводчик-дактилолог, секретарь незрячего специалиста, художник	
2 квалификационный уровень	
Старший инспектор по кадрам, диспетчер	6470
Техники всех специальностей второй категории	
Заведующий канцелярией, складом, хозяйством	

3 квалификационный уровень	
Техники всех специальностей первой категории, заведующий общежитием	6601
Заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	
4 квалификационный уровень	
Ведущий техник, механик	6735

г) пункт 5.1 раздела 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5.1. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС):

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Оклад, руб.
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4135
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4276
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4490
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6343
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6470
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6601
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6735
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6871

д) пункт 6.1 раздела 6 Положения изложить в следующей редакции:

«6.1. Должностные оклады руководителей муниципальных учреждений образования устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей (в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку) в следующих размерах:

Наименование должностей	Должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)			
	I	II	III	IV
Руководитель общеобразовательных организаций	17449	15733	14110	12544

ПЕРЕЧЕНЬ
работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых
предусматривает повышенный уровень ставок заработной платы после прохождения
специальной оценки условий труда

Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.

Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.

Все виды работ, выполняемые в образовательном учреждении при переводе на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.

**Нормы обеспечения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими
и обезжиривающими средствами**

№	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием Мыло твердое	2 шт. 24 пары 12 пар 4000 гр
2	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак Фартук из полимерных материалов с нагрудником Мыло твердое	2шт 2шт 4 шт 4000 гр
3	Водитель	Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки для защиты от повышенных температур Фартук из полимерных материалов с нагрудником Жилет сигнальный Мыло твердое	6 пар 1шт. 2 пары 1 шт. 1 шт. 3000 гр
4	учитель	Мыло твердое	4000 гр

	технологии, учитель биологии, учитель химии, учитель физики, учитель физкультуры	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки х\б	4 шт 4 пары
5	дворник	Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки для защиты от повышенных температур Плащ непромокаемый Сапоги	6 пар 1шт. 2 пары 1 шт. 1 пара
6	завхоз	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1шт 1шт 2 шт

Список должностей работников со сменным графиком работы.

1. Сторож.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками,
с которыми образовательным учреждением могут заключаться письменные договоры о
полной материальной ответственности за необеспечение сохранности
ценностей, переданных им для хранения и применения в процессе обучения.

1. Повар
2. Библиотекарь
3. Водитель
4. Учитель физкультуры
5. Завхоз.
6. Гардеробщица
7. Кладовщик

Смета расходов средств по охране труда
(на 2021 год)

№	Содержание мероприятия, работ	Стоимость (руб.)	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	Приобретение спецодежды	22000,00	июнь 2021	Веселкова Е.Н.
2	Замеры сопротивления изоляции	40000,00	июнь – август 2021	Веселкова Е.Н.
3	Приобретение медикаментов	2000,00	май 2021	Веселкова Е.Н.
4	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	15000,00	май 2021	Веселкова Е.Н.
5	Противопожарная пропитка чердачного помещения	По смете	июнь – август 2021	Веселкова Е.Н.