

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Покров

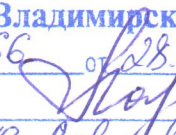
601120 Владимирская область, Петушинский район, г.Покров,

ул. Первомайская, д. 26 а

на 2024-2027 гг.

Принят на общем собрании трудового коллектива

Протокол №2 от «04» марта 2024г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Министерство труда и занятости населения Владимирской области	
Рег.№	12966 от 28.03.2024
Подпись	
ФИО	Б.П. Лавров

От работодателя

Директор МБОУ СОШ №2 г. Покров
организации

Покров

Круглова Е.В.

«04» марта 2024г.



От работников

Председатель первичной профсоюзной

МБОУ СОШ №2 г.

Панина О.Б.

«04» марта 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Покров

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее — учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Покров и Государственной инспекцией труда Владимирской области.

1.2. 1. Согласно ст. 40 ТК РФ **Коллективный договор** — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2.2 Согласно ст. 25 ТК РФ сторонами коллективного договора являются работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей - работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной Профсоюзной организации-председателя профкома Паниной О.Б.; работодатель в лице его представителя — директора Кругловой Е.В.

1.3.3. Согласно ст. 30 ТК РФ первичная профсоюзная организация представляет в социальном партнерстве на локальном уровне интересы работников данного работодателя, являющихся членами соответствующего профсоюза, интересы всех работников данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией, (ч. 2 ст. 30 ТК РФ).

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 2-х недель после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, с 04 марта 2024 года и действует до 04 марта 2027г.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением — учет мнения:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о порядке и размерах установление доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера;

1. 17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком: учет мнения (по согласованию) профкома; консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

II. Трудовой договор

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

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

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

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

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении, с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

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

предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара,

наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или пандемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы: другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества

обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (п.п.2 п.5 ст.47 Федерального Закона от 29.12.2017г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные

расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 — 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной

квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

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

4.5. Стороны договорились, что:

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

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40

часов в неделю.

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

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

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при 6-дневной рабочей неделе.

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

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

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

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к

педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня, при отсутствии в течение учебного года нетрудоспособности - 5 дней;
- в связи с юбилейными датами (45, 50, 55, 60-летие) - 2 дня;
- родственникам для ухода за заболевшими членами семьи на срок согласно заключению медицинского учреждения;

- в случае пожара, гибели имущества - 3 дня;
- в каникулярное время, по усмотрению администрации - до 1 месяца;
- в других случаях, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами (ст. 128 ТК РФ)

5.13.1. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

5.14. Общим выходным днями являются суббота и воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад), (ст. 112 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе новой системы оплаты труда работников образования.

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

6.3. Оплата труда библиотечного работника учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям — по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при

увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. - Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами новой системы оплаты труда;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством

Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок

заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук — со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук — со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

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

6.9. Работодатель обязуется:

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

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

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

VIII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользование библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях с процентной скидкой по оплате за их содержание.

7.5. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

VII. Охрана труда и здоровья в школе

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по

охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда (Федеральный Закон от 28.12.2013 №426 – ФЗ «О специальной оценке труда»). и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по проведению специальной оценки труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

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

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

8.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

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

8.11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

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

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

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

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

8.17. Профком обязуется:

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

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

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

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы

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

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

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

9.8. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В течение семи рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, работника из числа указанных в части первой настоящей статьи работников, соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган рассматривает этот вопрос и представляет в письменной форме работодателю свое решение о согласии или несогласии с данным увольнением.

Работодатель вправе произвести увольнение без учета решения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае, если такое решение не представлено в установленный срок или если решение соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа о несогласии с данным увольнением признано судом необоснованным на основании заявления работодателя.

Соблюдение указанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы соответствующий выборный профсоюзный орган права обжаловать в суд принятое работодателем решение о данном увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, работников, указанных в части первой настоящей статьи, допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В течение семи рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, работника из числа указанных в части первой настоящей статьи работников, соответствующий вышестоящий выборный

профсоюзный орган рассматривает этот вопрос и представляет в письменной форме работодателю свое мотивированное мнение. Работодатель вправе произвести увольнение без учета мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае, если такое мнение не представлено в установленный срок. Если соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, в течение трех рабочих дней стороны вправе провести дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия в результате дополнительных консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня получения соответствующим вышестоящим выборным профсоюзным органом проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении работника, имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано этим работником или представляющим его интересы выборным профсоюзным органом в соответствующую государственную инспекцию труда.

В течение десяти рабочих дней со дня получения жалобы (заявления) работника или представляющего его интересы выборного профсоюзного органа государственная инспекция труда рассматривает вопрос о данном увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. Соблюдение указанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный профсоюзный орган права обжаловать данное увольнение непосредственно в суд и не лишает работодателя права обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель вправе произвести увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, работника из числа указанных в части первой настоящей статьи работников в течение одного месяца со дня получения решения о согласии с данным увольнением или мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа, либо истечения установленного срока представления таких решения или мотивированного мнения, либо вступления в силу решения суда о признании необоснованным несогласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа с данным увольнением. В установленный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

При отсутствии соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, работников, указанных в части первой настоящей статьи, производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 ТК РФ.

Члены выборных коллегиальных органов профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов.

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

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

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ); разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ); запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни, (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ); установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ); утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ); создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ); составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ); утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников и в том числе электронные, за

своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- тяжелой продолжительной болезни
- смерти ближайших родственников
- рождения ребенка
- дорогостоящего лечения
- тяжелого материального положения в семье
- зубопротезирования

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год.
- 11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Покров

Приложение №1
к Коллективному договору
от «04» марта 2024г.

Согласовано:

Председатель

перв. проф. орган. школы
Панина О.Б.

«04» марта 2024г.



Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №2 г. Покров

Круглова Е.В.

«04» марта 2024г.

П Р А В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А М Б О У С О Ш № 2 г. П О К Р О В

Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189, 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.5 6 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета школы (ст. 190 ТК).
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников конкретизируются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.7. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в школе на видном месте.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний

или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (статья 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации и приказ МВД России от 07.11.2011г. №1121).

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с Уставом школы, Коллективным договором, с «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

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 личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок приказов о назначении, переводе и увольнении.

2.7. На каждого работника ведется карточка формы Т-2.

По согласию сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу (ст. 722 ТК РФ). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями режима работы школы и изменениями учебного плана, введением новых форм обучения и воспитания, допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классное руководство, заведование кабинетом, 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 в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

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

2.10. В день увольнения (последний день работы) работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, если она велась в бумажном варианте.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт».

3. Основные обязанности работников.

Работники школы обязаны:

3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и «Правил внутреннего трудового распорядка», своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2 систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3 вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

3.4 полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.5 беречь общественную собственность, собственность школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.7 содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы;

3.8 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. Основные обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 4.1. обеспечить соблюдение требований Устава школы и «Правил внутреннего трудового распорядка»;
- 4.2. рационально организовать труд работников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- 4.3. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.5. принимать меры по обеспечению трудовой и производственной дисциплины;
- 4.6. соблюдать законодательство о труде;
- 4.7. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.8. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы;
- 4.9. обеспечить систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации;
- 4.10. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.11. обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы;
- 4.12. создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам;
- 4.13. организовать горячее питание учащихся и работников школы;
- 4.14. организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы;
- 4.15. выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 4.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно за две недели до окончания календарного года.
Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв работника допускается только с согласия работника.
- 4.17. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Школа работает в две смены.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом и учетом мнения предметных методических объединений до ухода работников в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- нагрузка, меньше или больше установленной нормы, может быть установлена только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года, за исключением изменения количества часов по учебному плану.

5.4. Продолжительность рабочего дня учителей и педагогических работников школы определяется расписанием, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе замещение заболевшего учителя, временное увеличение нагрузки, допускается только по согласию сторон трудового договора (ст. 722 ТК РФ)

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с

профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

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

Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются, как правило, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Учебные кабинеты должны быть открыты не позднее, чем за 5 минут до начала урока, чтобы учащиеся имели возможность подготовиться к уроку.

5.10. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час. К первому дню каждой учебной четверти должен иметь откорректированную рабочую программу.

5.11. Учитель обязан точно и в срок выполнять распоряжения по учебной части, приказы директора школы. При несогласии с приказом и (или) распоряжением имеет право обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки педагогического работника до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы и доводится до сведения работников не позднее 2 дней до начала каникул.

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

5.13. В каникулярное время работники школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.14. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.15. Педагогические работники обязаны присутствовать на всех

мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.16. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям.

5.17. Все работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, оказание материальной помощи и др.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в соответствии с ТК РФ.

7.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 ТК п. 8).

7.6. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ст. 81 ТК п. 5,6).

7.7. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в соответствии с действующим законодательством, объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. До применения дисциплинарного работодателя должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) по подписи, то составляется соответствующий акт. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ). (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

7.12. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.13. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Внутрешкольный режим.

8.1. Школа работает по 5-дневной рабочей неделе.

8.2. Режим работы в одну смену: с 8⁰⁰ до 16³⁰.

8.3. Едиными выходными днями в школе являются суббота, воскресенье.

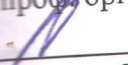
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Покров

Приложение №1
к Коллективному договору
от «04» марта 2024г.

Согласовано:

Председатель

перв. проф. орган. школы

 Панина О.Б.
«04» марта 2024г.



Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №2 г. Покров

Круглова Е.В.

«04» марта 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ №2 г. ПОКРОВ

1. Нормы рабочего времени. Нормы учебной нагрузки.

1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):
- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям I-XI классов, педагогам дополнительного образования, руководителям кружков и секций;
 - за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям-логопедам
 - за 30 часов педагогической работы в неделю: воспитателям, инструкторам по физкультуре;
 - за 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
 - за 40 часов в неделю другим работникам школы.
2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками.

3. Учителям школы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой;
- заработная плата, установленная при тарификации, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

4. Должностной оклад преподавателю-организатору (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год (9 часов в неделю).

Преподавательская работа преподавателя организатора сверх 360 часов в год оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

5. Преподавательская работа руководящих и других работников школы без занятия штатной должности оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Преподавательская работа руководящих и других работников школы без занятия штатной должности в объеме 12 часов в неделю осуществляется в основное рабочее время, остальная преподавательская

работа не менее 4% осуществляется за пределами основного рабочего времени.

2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)

1. Месячная заработная плата педагогических работников школы определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей за работу по индивидуальному обучению больных детей на дому и за проведение занятий по физической культуре с учащимися, отнесенными к специальной медицинской группе, а также за работу по совместительству. При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать 16 часов в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

3. Порядок и условия почасовой оплаты труда

1. Почасовая оплата труда педагогических работников школы применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в школе;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с ЕТС за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: 75,0 - при норме за 18 часов в неделю; 83,33 - при норме 20 часов в неделю; 100,0 - при норме 24 часа в неделю; 104,17 - при норме 25 часов в неделю; 125,0 - при норме 30 часов в неделю; 150,0 - при норме 36 часов в неделю; 166,25 - при норме 40 часов в неделю.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на

общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2. В случае привлечения к преподавательской работе высококвалифицированных специалистов ВУЗов, науки и др. директор школы по согласованию с выборным профсоюзным органом может применять условия и коэффициенты ставок почасовой оплаты труда, установленные с учетом ученой степени кандидата или доктора наук, либо ученого звания профессора, или доцента.

4. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов

1. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным ставкам (окладам) в следующих случаях:

- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) - на 20%;
- учителям и другим педагогическим работникам за работу в гимназических классах 15%;
- работникам школы, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда до 12%.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

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

5. Доплаты

1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 22-00 часов до 6-00 часов утра);
- за работу с неблагоприятными условиями труда в размере:
 - с тяжелыми и вредными условиями труда - до 12% ставки (оклада);
 - с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда - до 24% ставки (оклада).

Конкретный размер доплаты работникам определяется директором школы по согласованию с профкомом в зависимости от

продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день, указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее, чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в мере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой - дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада - если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются на основании «Положения о материальном стимулировании».

5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- при выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работы одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается директором школы по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

6. Надбавки

Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда, участие в эксперименте, освоение новых дисциплин согласно «Положению о материальном стимулировании».

7. Порядок определения уровня образования

1. Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.
2. Работникам, имеющим диплом государственного образца «бакалавра», «специалиста», «магистра», устанавливается должностной

оклад, предусмотренный для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право установить должностной оклад, предусмотренный для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающими достаточным практическим опытом и качественно в полном объеме выполняющим возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть также, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен коэффициент доплаты за вторую квалификационную категорию. Рассмотрение аттестационной комиссией образовательного учреждения вопроса об установлении доплаты за квалификационную категорию осуществляется на основании представления руководителя образовательного учреждения.

8. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденной записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.). справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявления двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтвердить стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

2. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых

засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002г. №781.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Покров

Приложение №1
к Коллективному договору
от «04» марта 2024г.

Согласовано:

Председатель

перв. проф. орган. школы

_____ Панина О.Б.

«04» марта 2024г.



Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №2 г. Покров

Круглова Е.В.

«04» марта 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ №2 г. ПОКРОВ

1. Общие положения и основные определения

1.1. Оплата труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 2 г. Покров» предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы школы и максимальными размерами не ограничиваются. Установленные государством должностные оклады и часовые тарифные ставки являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда.

1.3. Оплата труда работников устанавливается на основании Положения о системе оплаты труда работников отрасли образования Владимирской области.

1.4. Должностной оклад, ставка заработной платы состоит из базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы, умноженной на повышающие коэффициенты:

- по занимаемой должности, по уровню образования, стажа работы, специфики для педагогических работников, не имеющих квалификационную категорию;
- по занимаемой должности, за квалификационную категорию, специфики для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию на период действия квалификационной категории;
- по занимаемой должности, специфики для должностей учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, работников рабочих профессий.

1.5. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда, предусмотренной сметой школы. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

1.6. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора школы.

1.7. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора школы.

2. Виды материального стимулирования

2.1. В целях материального стимулирования работников в школе применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки;
- доплаты;
- премии;
- материальная помощь.

2.2. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели конкретного работника.

2.3. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2.4. Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда школы в целом или его структурным подразделением. В школе применяются индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников школы. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.5. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения

социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты.

3 Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу

3.1 Надбавка является постоянной дополнительной денежной выплатой к должностному окладу. Надбавка устанавливается в определенном процентном соотношении к должностному окладу. (Перечень и размеры применяемых надбавок приведены в Приложении 1).

3.2 Нормативная наполняемость классов устанавливается в размере 25 человек и является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы в которой оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы. За превышение числа учащихся в классе сверх нормативной величины может компенсироваться педагогическому работнику установлением соответствующей доплаты.

3.3 Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством. (Перечень работ с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, за которые производятся доплаты, а также размеры доплат приведены в Приложении 2).

3.4 Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется за дополнительную плату. Доплата устанавливается в определенном процентном соотношении к должностному окладу. (Перечень и размеры доплат приведены в Приложении 3).

3.5 Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом директора в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности. Размер доплаты определяется по согласованию сторон и фиксируется в приказе.

3.6 Конкретный размер надбавки, доплаты работнику определяются директором по письменной рекомендации заместителя директора и фиксируются в приказе с указанием срока установления доплаты или надбавки.

3.7 Надбавка директору устанавливается приказом Учредителя. Надбавки за преподавательскую работу в учреждении устанавливаются на общих основаниях.

3.8 Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора школы за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4 Премирование

4.1 Приказом директора школы могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.

4.2 Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников школы * осуществляется приказом директора школы. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

4.3 За выполнение показателей премирования по различным категориям работников по результатам работы школы в течение определенного периода (учебного года, учебной четверти, квартала и др.) осуществляется премирование всех категорий работников школы приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

4.5 Работники могут премироваться к юбилейным датам со дня-рождения (45-летие, 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие), в связи с уходом на заслуженный отдых, к Дню учителя и т.д.

4.6 Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению предложений руководителей структурных подразделений. Премии максимальными размерами не ограничены.

4.7 Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

4.8 Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

4.9 Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

5 Материальная помощь

5.1 В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам школы может выплачиваться материальная помощь к отпуску и на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), кража личных вещей, в случаях пожара, гибели имущества и т.д. ;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи;
- в связи с уходом на пенсию;
- на приобретение сельхозпродукции;
- на оплату приезда учителям, проживающим за пределами города.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

5.2 Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника по распоряжению директора школы. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

5.3 Материальная помощь всем или большинству работников школы может выплачиваться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным.

6 Порядок использования стимулирующей части фонда оплаты труда.

Стимулирующие надбавки выплачиваются работникам в целях повышения материальной заинтересованности, развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач повышения качества образовательного процесса и развития материально-технической базы.

Выплаты стимулирующего характера всем работникам осуществляются по результатам труда по предоставлению информации руководителями методических объединений и заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

Критериями для осуществления стимулирующих и поощрительных выплат являются:

- качество образования
- здоровье обучающихся
- воспитание обучающихся
- эффективность управленческой научно-методической деятельности.

Стимулирующие выплаты по результатам труда производятся конкретному работнику с учетом критериев.

Критерии разрабатываются и утверждаются на методическом совете

школы.

Стимулирующие выплаты могут не выплачиваться полностью либо частично:

- при несвоевременном и некачественном оформлении отчётности, школьной документации;
- при нарушении сроков исполнения постановлений, распоряжений, приказов и заданий директора школы;
- при несоблюдении сохранности и целевого использования школьного имущества;
- при нанесении ущерба учреждению в результате действий или бездействия работников;
- при несчастном случае или травме на производстве;
- при нарушении трудовой и производственной дисциплины (опоздании на работу, единичные прогулы, отсутствие на работе без уважительных причин, появлении на работе в нетрезвом состоянии).

Положение о материальном стимулировании и может изменяться. Внесение изменений или дополнений в Положение производится по предложению руководителя или коллектива и утверждается председателем ПК.

Приложение №1

к Положению
о материальном стимулировании
работников МБОУ СОШ №2 г. Покров

Перечень и размеры надбавок

Надбавка	Размер
Персональная надбавка заместителям директора	до 50%
За напряженность, интенсивность труда	до 100%
За ученое звание: Профессор	50%
Доцент	20%
Работникам, имеющим отраслевые награды: «Отличник образования», «Почетный работник образования»,	до 20%
Грамота министерства образования	до 10%
За работу в инновационном режиме	до 50%
Заведующему библиотекой за непрерывный стаж работы:	
от 5 до 10 лет	20%
от 10 до 20 лет	30%
от 20 до 25 лет	35%
свыше 25 лет	40%

Приложение №3
к Положению
о материальном стимулировании
работников МБОУ СОШ №2 г. Покров

**Перечень выплат за дополнительную работу, непосредственно связанную
и не связанную с образовательным процессом**

Перечень выплат	Размер выплат (% к должностному окладу (ставке) заработной платы)
Учителям за классное руководство	По установленному нормативу
Учителям 1- 4 классов за проверку тетрадей: - при наполняемости класса более 13 человек - при наполняемости класса менее 13 человек	10% 5%
Учителям 5- 11 классов, преподавателям за проверку письменных работ по математике, русскому языку и литературе: - при наполняемости класса более 13 человек - при наполняемости класса менее 13 человек	20% 15%
По химии, физике, биологии, иностранному языку, черчению, ИЗО, экономике, естествознанию, истории, обществознанию, географии	до 5%
Консультирование, качественное рецензирование экзаменационных рефератов	1% за каждую работу
Учителям за заведование оборудованными паспортизированными учебными кабинетами, лабораториями, музеями, спортивными залами, лыжными базами, стрелковыми тирами, спортивными комплексами В том числе: ● общее состояние кабинета (соблюдение санитарно – гигиенических норм, подготовка кабинета к работе в зимних условиях) ● исправная мебель, озеленение ● соблюдение правил техники безопасности (наличие инструкций по ТБ) ● Оформление кабинета (удобное рабочее место для учителя – 0,5%, дидактический, раздаточный материал –	до 15% до 2% до 2% 1% до 5% до 5%

<p>2%, творческие работы учащихся, постоянные и временные экспозиции – 2%, инвентарная книга кабинета – 0,5%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наличие плана и организация внеурочной работы с учащимися 	
<p>Учителям за заведование учебными мастерскими</p> <p>В том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдение техники безопасности • соблюдение санитарно-гигиенических норм • сохранность станочного оборудования и инструментов, их изготовление на уроках • оснащение мастерских раздаточным материалом, его заготовка • организация внеурочной работы с учащимися • привлечение спонсорских средств 	<p>до 20%</p> <p>до 3%</p> <p>до 3%</p> <p>до 3 %</p> <p>до 3%</p> <p>до 4%</p> <p>до 4%</p>
<p>Учителям за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями и объединениями в учреждении образования</p> <p>В том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наличие анализа и плана работы • проведение предметных декад, недель • работа по обобщению и распространению передового педагогического опыта • организация семинаров и участие в работе педагогического совета 	<p>до 3%</p> <p>до 2%</p> <p>до 5%</p> <p>до 5%</p>
<p>Учителям за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями и объединениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • территориальными • профессионально-отраслевыми 	<p>до 20%</p>
<p>Учителям или другим работникам при полном обслуживании вычислительной техники без привлечения других специалистов за каждый технически исправный и эксплуатируемый компьютер</p> <p>В случае отсутствия инженеров и договоров с другими организациями (физическими лицами) на техническое обслуживание, ремонт компьютеров за внеурочную работу, подготовку к урокам, другие необходимые мероприятия для обеспечения учебного процесса за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры</p> <p>числом:</p>	<p>5%</p> <p>15%</p> <p>20%</p> <p>25%</p>


<ul style="list-style-type: none"> ● до 5 единиц ● от 5 до 10 единиц ● от 10 до 15 единиц ● 15 единиц и более 	30%
Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	до 20 %
Ремонт наглядных пособий, технических средств обучения, спортивного инвентаря	до 80%
Оказание транспортных услуг и выполнение погрузочно-разгрузочных работ	до 100%
Поиск спонсорских средств на нужды образовательного учреждения, привлечение прочих источников финансирования	10% от привлеченных средств
Ведение делопроизводства	до 100%
Организация общественно-полезного труда учащихся во время каникул и во внеурочное время и руководство их работой	до 50%
За работу в школьном совете профилактики правонарушений	до 10%
Ответственному за организацию краеведческой и поисковой работы	до 50%
Председателю ПК	до 15%
Членам ПК	до 5%
Председателю комиссии по охране труда и технике безопасности	до 10%
Работа по подготовке нестандартных материалов к педсоветам, участие в методических днях, районных, областных семинарах на базе школы	до 10%
За подготовку, организацию и проведение районных и областных семинаров на базе школы	до 100%
Проведение дополнительных занятий с одаренными детьми, их подготовка к участию в предметных олимпиадах разного уровня	до 100%
Работа в микрорайоне школы (ведение тетради учета детей по всеобучу, организация и участие в рейдах по микрорайону, педагогическое просвещение жителей микрорайона, связь с ЖЭУ)	до 5%
Работа в «Школе будущих первоклассников»	до 5%
Оформительская деятельность	до 80%
Участие в проведении ремонтных работ при подготовке	до 100%

школы к новому учебному году	
Выполнение обязанностей кассира	по согласованию
За переработку рабочего времени, связанную с производственной необходимостью	до 50%
Начальнику и воспитателю школьного оздоровительного лагеря	до 15%
За организацию работы со слабоуспевающими учащимися	до 30%
За работу в комиссиях различного направления	до 30%
За организацию работы по здоровью сбережению	до 50%

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Покров


Приложение №1
к Коллективному договору
от «04» марта 2024г.

Согласовано:

Председатель
перв. проф. орган. школы
 Панина О.Б.
«04» марта 2024г.



Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №2 г. Покров
 Круглова Е.В.
«04» марта 2024г.

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МБОУ СОШ №2 г. Покров**

1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

- 1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.
- 1.2. Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.
- 1.3. Организовать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников за счет средств работодателя.
- 1.4. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.
- 1.5. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
- 1.6. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.
- 1.7. Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими Нормами за счет средств работодателя.
- 1.8. Обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 1.9. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда при наличии средств на эти цели:
 - 1.9.1. Предоставлять работникам установленные законодательством и коллективным договором льготы и компенсации.
 - 1.9.2. Предусматривать в коллективном договоре или соглашении, мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с указанием средств в объемах, необходимых для их реализации.
 - 1.9.3. Указывать в трудовом договоре (контракте) достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работу с вредными или опасными условиями труда.
- 1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 1.11. Работник в области охраны труда обязан (ст.214 ТК РФ):
 - 1.11.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
 - 1.11.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
 - 1.11.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
 - 1.11.4. В случае возникновения на рабочем месте ситуации,

угрожающей жизни и здоровья работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

1.11.5. Проходить инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2. Соглашение по охране труда ежегодно уточняется, конкретизируется и корректируется. Ежегодно составляется дополнительное соглашение по охране труда, подписываемое директором школы и профсоюзным комитетом. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется директором школы и профсоюзным комитетом.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Покров

Приложение №1
к Коллективному договору
от «04» марта 2024г.

Согласовано:

Председатель
перв. проф. орган. школы
_____ Панина О.Б.
«04» марта 2024г.



Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №2 г. Покров
Круглова Е.В.
«04» марта 2024г.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И
ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РАБОТНИКАМ МБОУ СОШ №2 г. Покров**

№п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Лаборант, техник, (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5года 1 1 до износа 1
2	Лаборант, техник, (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	1 1 1 1
3	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары до износа 1
4	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1 2 пары 1 пара
6	Вахтер	Халат хлопчатобумажный	1
7	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с	1 1

		нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	бпар 1 на 2,5года 1 пара на 3года 1 пара на 2года 1 на 3 года
8	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 4 пары

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Покров

Приложение №6
к Коллективному договору
от «04» марта 2024г.

Согласовано:

Председатель ППО школы
Покров

«04» марта 2024г.

Панина О.Б.

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №2 г

Круглова Е.В.
«04» марта 2024г.



**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ С УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
ОТКЛОНЯЮЩИМИСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ, ЗА КОТОРЫЕ
ПРЕДУСМОТРЕНА ДОПЛАТА**

№п/п	Наименование должностей	Доплата в % (не менее 4%)
1	Учитель химии	До 10
2	Учитель технического труда	До 10
3	Учитель информатики	До 12
4	Учитель физики	До 10
5	Инженер по обслуживанию дисплеев	До 12
6	Специалисты, работающие с применением компьютерных технологий	До 12
7	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	До 10
8	Сторож (ночное время)	35
9	Сторож (праздничные дни)	В двойном размере
10	Лаборант	До 10


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Покров

Приложение №7
к Коллективному
договору

от «04» марта 2024г.

Согласовано:

Председатель ппо школы
г.Покров


Панина О.Б.
«04» марта 2024г.

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №2


Круглова Е.В.
«04» марта 2024г.



ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Расчетный листок за _____ 20__ г.		таб. №			
МБОУ СОШ №2 г. Покров (ЦП 907) ФИО Оклад 00,00 руб./мес.		Отраб.	Дн.	Час	
Ст. вычет					
код	Начисление/удержание	время		начислено	Удержано
		дни	часы		
	На начало месяца				
003	оклад				
052	Централиз. н./фонд				
180	доплата				
202	НДФЛ				
324	Профсоюзные взносы				
326	Банк (аванс пл. карта)				
332	Банк (зарплата пл. карта)				
Итого					
На руки					

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью _____ листов

Директор школы _____
Г. Покровская Е.В./

